Softwareversion 11.6
Oktober 2012

Xerox Nuvera®
Benutzerhandbuch und Schulungshilfe

Xerox Nuvera® 100/120/144/157 EA DPS
Xerox Nuvera® 100/120/144 MX DPS
Xerox Nuvera® 200/288/314 EA Digital Perfecting System
Xerox Nuvera® 200/288 MX Digital Perfecting System

©2012 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. XEROX® und Xerox and Design®, Xerox Nuvera®, FreeFlow® und DocuCard® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dokumentversion: 1.0 (September 2012).

Inhalt

1 Xerox Nuvera® Benutzerhandbuch und Schulungshilfe - Startseite für Softwareversion 11.6 1-1

2 Neuerungen 2-1

3 Option "Flex Speed" 3-1

4 Voraussetzungen zum Leeren von Staplern 4-1

5 About 5-1

- Erfüllung der Vorschriften nach Section 508 / Tastaturbedienung 5-1
- Copyright und Marken 5-1
- Symbole 5-1
- Flash-Inhalt 5-2
- Fremdlizenzen 5-2
- Pitch 5-2
- Verhältnis Materialformat/Pitch 5-2

6 Xerox Nuvera 100/120/144/157 EA DPS 6-1

7 Xerox Nuvera 100/120/144 MX DPS 7-1

8 Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System 8-1

9 Xerox Nuvera 200/288 MX Digital Perfecting System 9-1

10 Verwalten von Systemressourcen 10-1

- Verwalten des Druckers 10-1
  - Optionen im Menü "Drucker" 10-1
  - Verwalten der Materialbehälter 10-2
  - Verwalten der Endverarbeitung 10-2
    - Was sind systemeigene und externe Endverarbeitungsoptionen? 10-2
  - Verwalten der Stapler 10-3
  - Verwalten der Bildqualität 10-3
  - Steuerpultprotokoll 10-3
- Abrufen von Gebührenzählungsdaten 10-3
  - Warum muss auf Gebührenzählungsdaten zugegriffen werden? 10-4
  - Zugriff auf Gebührenzählungsdaten 10-4
    - Ablesen der Gebührenzähler 10-4
      - Gebührenabrechnungsregionen 10-4
      - Beschreibung der Gebührenzähler 10-4

11 Verwalten von Software und Hardware....11-1
Aufrufen des Xerox System Install Service....11-1
Überschreiben der Festplatte....11-1
12 Verwalten der Materialbibliothek....12-1
Verwaltung von Material....12-1
Die Materialliste....12-2
Einrichten/Verwalten von Druckmaterial....12-2
13 Erweiterte Publishing-Funktionen....13-1
Auftragsaufbau....13-1
Einsatzmöglichkeiten der Funktion "Auftragsaufbau"....13-1
Verwenden der Funktion "Auftragsaufbau"....13-2
Einstellungen auf Auftrags- und Segmentebene....13-2
Programmierung von Aufträgen....13-3
Programmierung von Segmenten....13-3
Arbeiten mit Auftragsprofilen....13-3
Auftragsprofil öffnen....13-4
Weitere nützliche Tipps und Tricks....13-4
Verwenden der Ausrichtung in Prozessrichtung....13-6
Das Fenster "Ausrichtung in Prozessrichtung"....13-7
Verwenden der Ausrichtung in Prozessrichtung....13-7
Kopieren von Dokumentsätzen mit Mischformatvorlagen....13-8
Wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" NICHT ausgewählt wurde:....13-8
Wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" AUSGEWÄHLT wurde:....13-8
Dokumente mit Kopieren von Mischformatvorlagen....13-9
Speichern von Aufträgen....13-9
Kopieraufträge....13-9
Scanaufträge....13-10
Druckaufträge....13-10
Weitere nützliche Tipps und Tricks....13-11
Aufrufen gespeicherter Aufträge....13-17
Suchen eines gespeicherten Auftrags über "Aufträge"....13-17
Suchen eines gespeicherten Auftrags über "Drucken"....13-17
Festlegen der System-Standardeinstellungen....13-18
Anleitung zum Anzeigen der aktuellen Drucker-Standardoptionen für Systeme mit einer Warteschlange....13-18
Anleitung zum Anzeigen der aktuellen Drucker-Standardoptionen für Systeme mit mehreren Warteschlangen....13-18
Einrichtung der allgemeinen Systemeinstellungen....13-19
Verwenden der Software für Xerox FreeFlow® Remotedruckserver....13-19

Hinzufügen von Textfeldern zu Aufträgen....13-20
Versehen von Druck- oder Kopieraufträgen mit Textfeldern....13-20
Konfigurieren von Textfeldern....13-21
Erstellen von Probedrucken....13-21
Ausgeben von Musterseiten während der Druckausgabe....13-21
Probedruck von einem Client-Computer....13-22
Pitch....13-22
Verhältnis Materialformat/Pitch....13-22
Verwenden der Xerox Nuvera mit Freeflow® Makeready....13-25
Drucken auf der Xerox Nuvera aus FreeFlow Makeready....13-25

14 Reinigung....14-1
Reinigung des Vorlagenglases....14-1
Reinigung des Vorlagenglases....14-1
Reinigung des Vorlageneinzugs....14-2
Reinigen des Vorlageneinzugs....14-2
Entfernen von verschüttetem Toner....14-2
Reinigung des Displays....14-3
Reinigung des Displays....14-3
Reinigung der optischen Maus....14-3
Reinigung der optischen Maus....14-4
Reinigung der Tastatur....14-4
Reinigung der Tastatur....14-4

15 Einrichten komplexer Aufträge....15-1
Drucken/Kopieren auf Register- und vorsortiertem Material....15-1
Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung....15-1
Systeme mit Standardendverarbeitung oder DS3500/XPS-Gerät....15-2
Xerox Nuvera 200/288 Digital Perfecting System: Verwenden des Optimierungsmodus auf Druckmaterialbasis für Registermaterial....15-2
Einrichten und Verwenden von vorsortiertem Material....15-3
Einlegen von vorsortiertem Material in den Behälter....15-3
Senden des Auftrags und Wählen des vorsortierten Materials....15-4
Verwenden des Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" zur Optimierung der Auftragswiederherstellung bei Aufträgen mit vorsortiertem Druckmaterial....15-5
Weitere Informationen zum Einlegen von Registermaterial und anderem Spezialmaterial....15-5
Programmieren von Registern mit 2-seitiger Vorlage für Register-Schriftbilder....15-6
Unterstütztes Registermaterial....15-6

Verwenden der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls....15-8
Anbringen der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls....15-8
Entfernen der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls....15-14
Weitere Informationen zu Registermaterial und anderem Spezialmaterial....15-16

16 Verwenden der Optimierung auf Druckmaterialbasis (Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System)....16-1
Optimierung der Produktivität für Aufträge, die Teilregister enthalten....16-1
Optimierung der Produktivität bei Aufträgen, die hauptsächlich große Materialformate vermischt mit kleinen Materialformaten enthalten....16-3
Optimierung der Produktivität bei Aufträgen, die breites Material zwischen 230 und 240 mm in Verarbeitungsrichtung enthalten....16-4
Optimierung der Auftragswiederherstellung für Aufträge mit sortiertem Material....16-4

17 Ausschießen....17-1
Ausschießen und durch den Rücken geheftete Bücher....17-1
Ausschießen und Bücher mit Klebebindung....17-2
Abbildungen....17-3
Einrichten von Ausschießoptionen....17-4
Einrichten von Ausschießoptionen....17-4
Weitere nützliche Tipps und Tricks....17-5

18 Vergrößern oder Verkleinern von Bildern....18-1
Verkleinern oder Vergrößern eines Bildes....18-1
Eingabe eines benutzerdefinierten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktors....18-1

19 Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument....19-1
Einlegen und Programmieren des richtigen Materials....19-1
Einfacher Workflow zum Einfügen von Seiten in ein Dokument....19-1
Zusätzliche Seiten mit Systeminformationen....19-2
Hinzufügen von Systemseiten....19-3
Aktivieren von Systemseiten....19-3
Begleitblätter....19-3
Fehlerseiten....19-4
Auftragsattributbericht....19-4

20 Randloser Druck....20-1
Der randlose Druck-Workflow beginnt am Client-Desktop bzw. im Treiber und endet an der Xerox Nuvera....20-1
Workflow zur Ermöglichung eines Druckauftrags mit "vollem Anschnitt":....20-2

21 Verwenden verschiedener Druckmaterialien in einem Auftrag....21-1
Verwenden verschiedener Druckmaterialien in einem Auftrag....21-1
22 Hinzufügen von Seiten mit dem SFM-Inserter....22-1
Hinzufügen von Blättern mit dem SFM-Inserter....22-1
23 Verwenden von Hintergrundformularen....23-1
Einsatzmöglichkeiten für Hintergrundformulare....23-1
Erstellen eines Hintergrundformulars....23-1
Erstellen eines Dokuments mit variablen Daten....23-2
Drucken eines Dokuments mit variablen Daten mit Hintergrundformular....23-2
Verwendung von Client-Anwendung und Workstation....23-3
Verwendung der Kopierfunktion zum Erstellen des Ausgabedokuments....23-3
Verwendung von Hintergrundformularen vom FreeFlow-Druckserver....23-4
Verwalten und Löschen von Hintergrundformularen....23-5
Weitere nützliche Tipps und Tricks....23-5
24 Auswechseln von Verbrauchsmaterialien....24-1
Auswechseln des Entwicklersammelbehälters....24-1
Vorgehensweise zum Auswechseln des Entwicklersammelbehälters....24-1
Toner....24-2
Auswechseln des Tonerbehälters....24-2
Vorgehensweise zum Auswechseln des Tonerbehälters....24-3
Auswechseln des Tonersammelbehälters....24-3
Vorgehensweise zum Auswechseln des Tonersammelbehälters....24-4
Auswechseln des Locherabfallbehälters....24-4
Vorgehensweise zum Auswechseln des Locherabfallbehälters....24-4
Auswechseln des Lochers....24-5
Auswechseln des Lochers....24-5
Locher....24-5
Nachfüllen von Heftklammern in Endverarbeitungsgeräten....24-6
Systeme mit Standardendverarbeitungsgeräten....24-6
Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung....24-6
Nachfüllen von Heftklammern....24-6
Hefter am Hauptfach....24-6
Broschürenhefter....24-7
Auswechseln des Fixierwalzenreinigungsbands....24-8
Nachfüllen von Heftklammern in der Standardendverarbeitung....24-8

Auswechseln von Heftklammermagazinen in der Standardendverarbeitung....24-9

25 Wie geht das?....25-1

Kontakt....25-1

Servicecode/Seriennummern....25-1

Xerox prInteract™ Fernservice....25-2

Übermitteln von Systemdaten....25-2

Telefonnummern und Web-Adresse....25-2

Austauschmodule/Wartung/Verbrauchsmaterialien: Bezeichnungen und Nummern....25-2

Kopieren von Dokumenten....25-3

Einrichten von Kopieraufträgen....25-4

Einrichten eines Kopierauftrags....25-4

Probeexemplar....25-5

2-seitiges Kopieren....25-5

Kopieren 2-seitiger Vorlagen über den Vorlageneinzug....25-5

Kopieren mit Seitenaufdruck-Einstellungen....25-6

Kopieren 2-seitiger Vorlagen über das Vorlagenglas....25-6

Kopieren mit Seitenaufdruck-Einstellungen....25-6

Einstellen des Ausgabeformats....25-7

Kopieraufträge verwalten: Zurückgehaltene Aufträge bearbeiten....25-7

Beispielverfahren zum Bearbeiten eines zurückgehaltenen Kopierauftrags....25-8

Erstellen gehefteter Kopien....25-8

Erstellen gehefteter Kopien....25-8

Verwenden des Vorlageneinzugs....25-9

Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug....25-9

Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung....25-10

Auswahl der Multifunktionsendverarbeitung als Ausgabegerät....25-10

Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-11

Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus....25-11

Einfügen von vorgedruckten Blättern....25-11

Lochen von Aufträgen....25-12

Ausgabe von Dokumentsätzen im Stapler....25-13

Multifunktionsendverarbeitung....25-13

Standardendverarbeitung....25-13

Ausgabe von Dokumenten an den Stapler....25-13

Entnahme von Dokumenten aus dem Stapler der Standardendverarbeitung....25-14

LED-Zustände....25-14

Vorgehensweise bei einem Stau im Papierweg oder Hefter:....25-15
Broschürenerstellung....25-15
Erstellen einer Broschüre....25-15
Beispiel für einen Kopier-Workflow....25-16
Beispiel-Workflow vom Client-Treiber....25-16
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-17
Drucken von Blöcken....25-18
Drucken eines Blocks....25-18
Größenbeschränkungen bei Broschüren....25-19
Maximale Broschürengröße (in Blatt)....25-19
Wozu diese Beschränkung?....25-19
Versetzte Ausgabe von Dokumentsätzen....25-20
Begriffsdefinitionen im Zusammenhang mit der Versatzfunktion....25-20
Verwenden der Versatzfunktion zum Trennen von Dokumenten....25-20
Erstellen gefalteter Dokumente....25-21
Anfertigen von Kopien mit Wickelfalz....25-21
Anfertigen von Kopien mit Leporellofalz....25-21
Drucken gefalteter Dokumente....25-22
Verwenden der Standardendverarbeitung....25-22
Auswahl der Standardendverarbeitung oder der Standardendverarbeitung Plus als Ausgabegerät....25-22
Festlegen von Stapler- und anderen Einstellungen für die Standardendverarbeitung....25-22
Automatische Bildbeständigkeit bei allen Materialgewichten aktivieren/deaktivieren....25-23
Staplerlimit für die Standardendverarbeitung einstellen....25-23
Ausrichtungswerte für Standardendverarbeitung festlegen....25-24
Verwendung des variablen Behälters....25-25
Variablen Behälter installieren....25-25
Variablen Behälter entfernen....25-26
Entladen des variablen Behälters....25-26
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-26
Einsatz eines DFA-fähigen Endverarbeitungsgeräts unter Verwendung von DS3500/XPS....25-27
Externe Endverarbeitungsgeräte für Xerox Nuvera-Systeme....25-27
Was ist DFA?....25-28
DFA-Konfigurationen und -profile....25-28
Verwalten von DFA-Konfigurationen und -profilen....25-28
Auswahl der externen Endverarbeitung als Ausgabegerät....25-28

Wechseln der DFA-Konfiguration für Endverarbeitungsgeräte von Drittanbietern....25-28
Aktivieren eines anderen Profils für eine Endverarbeitungskonfiguration:....25-29
Aktivieren einer neuen Konfiguration statt der derzeit installierten Endverarbeitungsgeräte:....25-29
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-30
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-31
Einstellen der Bildqualität....25-31
Einstellen der Druckqualität für Kopier- und Scanaufträge....25-32
Druckbetrieb....25-32
Linienverstärkung (zur Zeichenverstärkung)....25-33
Tonersparfunktion....25-33
Informationen zur Bildqualität für "Kopieren" und "Scannen"....25-33
Wahl der besten Vorlagenart (beim Scannen oder Kopieren)....25-34
Vorlagenart auswählen....25-34
Vorlagenarten....25-35
Wiedergabeoptionen....25-35
Gemischte Vorlagen....25-35
Text....25-35
Foto....25-35
Kontrast....25-36
Einschränkungen bei der Kontrasteinstellung....25-36
Einstellen des Kontrasts (beim Scannen oder Kopieren)....25-37
Einstellen des Kontrasts....25-37
Helligkeit....25-37
Helligkeitseinstellung....25-38
Einstellen der Helligkeit....25-38
Einstellen der Helligkeit – Kopieren....25-38
Einstellen der Helligkeit – Drucken....25-39
Schärfe....25-40
Schärfeeinstellung....25-40
Einstellen der Schärfe (beim Scannen oder Kopieren)....25-40
Einstellen der Schärfe....25-41
Wahl der besten Rastereinstellung....25-41
Raster auswählen....25-41
Systeme mit Rastererweiterungslizenz....25-42
Bearbeiten von Bildern....25-42
Bearbeitung kopierter bzw. gescannter Bilder....25-42
Druckbetrieb....25-43
Ausblenden unerwünschter Randmarkierungen....25-43

Optionen zur Randausblendung....25-43
Ausblenden von Rändern....25-43
Weitere Möglichkeiten des Randlosdrucks....25-44
Verschieben des Bildes....25-44
Verschieben des Bildes für Kopieraufträge....25-44
Verschieben des Bildes für Druckaufträge....25-44
Drehen des Bildes....25-44
Manuelles Drehen des Bildes....25-45
Automatische Bilddrehung....25-45
Drucken von Dokumenten....25-45
Unterstützte Dateitypen....25-46
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-46
Drucken vom CD-ROM-Laufwerk....25-48
Drucken vom CD-ROM-Laufwerk....25-48
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-48
Einrichten eines Druckauftrags....25-49
Einrichten eines Druckauftrags....25-49
Batch-Druck....25-51
Verwenden der Vorschau zur Ansicht eines Druckauftrags....25-52
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-53
Siehe auch....25-54
2-seitiges Drucken....25-55
Einstellen des Seitenaufdrucks über die Bedienungsoberfläche....25-55
Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC....25-55
Übermitteln eines Druckauftrags vom Arbeitsplatzrechner aus über einen Web-Browser....25-55
Direktübermittlung eines Druckauftrags über eine Anwendung auf einem vernetzten PC....25-56
Über einen vernetzten PC übermittelte Druckaufträge verwalten....25-56
Verwenden von aktiven Ordnern über das Dienstprogramm "Warteschlangen"....25-56
Nähere Informationen über das Drucken vom Arbeitsplatzrechner aus....25-56
Unterstützte Druckertreiber und Clients....25-56
Unterstützte Druckertreiber....25-57
Spezifische Xerox-Treiber....25-57
Generische PPDs....25-57
Unterstützte Clients....25-57
Auftragsübermittlung....25-57
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-58
Verwalten von Druckaufträgen....25-62

Verwalten mehrerer von einem Arbeitsplatzrechner aus übermittelter Aufträge....25-63
Grundlegende Bedienelemente zur Auftragsverwaltung....25-63
Drucken mit paralleler RIP-Verarbeitung....25-65
Arbeitsweise der parallelen RIP-Verarbeitung....25-65
Optimale Aufträge....25-66
Erstellen einer Warteschlange mit paralleler RIP-Verarbeitung....25-66
Erneutes Drucken eines gespeicherten Auftrags....25-67
Drucken eines gespeicherten Auftrags....25-67
Direktes Drucken von einem Mainframe-Computer über LCDS....25-68
Aktivieren des LCDS-Drucks: Überblick....25-69
Prüfen des Vorhandenseins von Lizenzen für LCDS und Produktivitätspaket....25-69
Anzeigen von LCDS-Ressourcen....25-69
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-70
Verwandte Informationen....25-70
Verwenden von VIPP....25-70
Was ist VIPP?....25-71
Funktionsweise....25-71
Programmierungsoptionen....25-71
Konfiguration des Systems zum Ausführen eines VIPP-Auftrags....25-72
Arbeiten mit IPDS....25-72
Prüfen des Vorhandenseins von Lizenzen für IPDS und Produktivitätspaket....25-72
Drucken von IPDS-Aufträgen....25-72
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-73
Arbeiten mit Warteschlangen....25-76
Hinzufügen einer neuen Warteschlange auf Systemen mit aktivierter Produktivitätspaket-Lizenz....25-77
Anzeigen oder Ändern von Warteschlangeneigenschaften bei aktivierter Produktivitätspaket-Lizenz....25-78
Anzeigen oder Ändern der Eigenschaften einer Warteschlange (Produktivitätspaket-Lizenz nicht aktiviert)....25-78
Kopieren einer Warteschlange bei aktivierter Produktivitätspaket-Lizenz....25-79
Verwenden der parallelen RIP-Verarbeitung (Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System)....25-79
Sperren/Entsperren einer Warteschlange....25-79
Verwenden von aktiven Ordnern....25-79
Aktive Ordner für eine Warteschlange aktivieren und erstellen:....25-80
Ändern der Abfragezeit für aktive Ordner:....25-80

Übermittlung von JDF-Aufträgen über aktive Ordner....25-81
Scannen von Dokumenten....25-81
Einrichten von Scanaufträgen....25-81
So richten Sie einen Scanauftrag ein....25-82
Scannen von Aufträgen auf ein USB-Laufwerk....25-82
Wahl eines Dateiformats....25-83
Gründe für das Speichern gescannter Dokumente als TIFF:....25-83
Gründe für das Speichern gescannter Dokumente als PDF:....25-83
Einstellen der Bildauflösung beim Scannen in eine Datei....25-83
So stellen Sie die Bildauflösung ein....25-84
Scanauflösung....25-84
Scannen 2-seitiger Dokumente....25-85
So scannen Sie ein 2-seitiges Dokument....25-85
Erweiterte Publishing-Funktionen....25-85
Auftragsaufbau....25-86
Einsatzmöglichkeiten der Funktion "Auftragsaufbau"....25-86
Verwenden der Funktion "Auftragsaufbau"....25-86
Einstellungen auf Auftrags- und Segmentebene....25-87
Programmierung von Aufträgen....25-87
Programmierung von Segmenten....25-88
Arbeiten mit Auftragsprofilen....25-88
Auftragsprofil öffnen....25-88
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-89
Kopieren von Dokumentsätzen mit Mischformatvorlagen....25-90
Wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" NICHT ausgewählt wurde:....25-91
Wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" AUSGEWÄHLT wurde:....25-91
Dokumente mit Kopieren von Mischformatvorlagen....25-91
Speichern von Aufträgen....25-92
Kopieraufträge....25-92
Scanaufträge....25-92
Druckaufträge....25-93
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-93
Aufrufen gespeicherter Aufträge....25-99
Suchen eines gespeicherten Auftrags über "Aufträge"....25-99
Suchen eines gespeicherten Auftrags über "Drucken"....25-100
Festlegen der System-Standardeinstellungen....25-100

Anleitung zum Anzeigen der aktuellen Drucker-Standardoptionen für Systeme mit einer Warteschlange....25-101
Anleitung zum Anzeigen der aktuellen Drucker-Standardoptionen für Systeme mit mehreren Warteschlangen....25-101
Einrichtung der allgemeinen Systemeinstellungen....25-101
Verwenden der Software für Xerox FreeFlow® Remotedruckserver....25-102
Hinzufügen von Textfeldern zu Aufträgen....25-102
Versehen von Druck- oder Kopieraufträgen mit Textfeldern....25-103
Konfigurieren von Textfeldern....25-103
Erstellen von Probedrucken....25-103
Ausgeben von Musterseiten während der Druckausgabe....25-104
Probedruck von einem Client-Computer....25-104
Pitch....25-104
Verhältnis Materialformat/Pitch....25-105
Verwenden der Xerox Nuvera mit Freeflow® Makeready....25-107
Drucken auf der Xerox Nuvera aus FreeFlow Makeready....25-107
Einrichten komplexer Aufträge....25-107
Ausschießen....25-108
Ausschießen und durch den Rücken geheftete Bücher....25-108
Einrichten von Ausschießoptionen....25-109
Einrichten von Ausschießoptionen....25-109
Weitere nützliche Tipps und Tricks....25-110
Randloser Druck....25-111
Der randlose Druck-Workflow beginnt am Client-Desktop bzw. im Treiber und endet an der Xerox Nuvera....25-111
Workflow zur Ermöglichung eines Druckauftrags mit "vollem Anschnitt":....25-111
Vergrößern oder Verkleinern von Bildern....25-112
Verkleinern oder Vergrößern eines Bildes....25-112
Eingabe eines benutzerdefinierten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktors....25-112
Verwenden verschiedener Druckmaterialien in einem Auftrag....25-112
Verwenden verschiedener Druckmaterialien in einem Auftrag....25-113
Drucken/Kopieren auf Register- und vorsortiertem Material....25-113
Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung....25-113

Systeme mit Standardendverarbeitung oder DS3500/XPS-Gerät....25-114
Xerox Nuvera 200/288 Digital Perfecting System: Verwenden des Optimierungsmodus auf Druckmaterialbasis für Registermaterial....25-114
Einrichten und Verwenden von vorsortiertem Material....25-115
Einlegen von vorsortiertem Material in den Behälter....25-115
Senden des Auftrags und Wählen des vorsortierten Materials....25-116
Verwenden des Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" zur Optimierung der Auftragswiederherstellung bei Aufträgen mit vorsortiertem Druckmaterial....25-116
Weitere Informationen zum Einlegen von Registermaterial und anderem Spezialmaterial....25-117
Programmieren von Registern mit 2-seitiger Vorlage für Register-Schriftbilder....25-117
Unterstütztes Registermaterial....25-117
Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument....25-119
Einlegen und Programmieren des richtigen Materials....25-120
Einfacher Workflow zum Einfügen von Seiten in ein Dokument....25-120
Zusätzliche Seiten mit Systeminformationen....25-121
Hinzufügen von Systemseiten....25-121
Aktivieren von Systemseiten....25-121
Begleitblätter....25-122
Fehlerseiten....25-122
Auftragsattributbericht....25-122
Hinzufügen von Seiten mit dem SFM-Inserter....25-122
Hinzufügen von Blättern mit dem SFM-Inserter....25-123

26 Bearbeiten von Bildern....26-1
Bearbeitung kopierter bzw. gescannter Bilder....26-1
Druckbetrieb....26-1
Ausblenden unerwünschter Randmarkierungen....26-2
Optionen zur Randausblendung....26-2
Ausblenden von Rändern....26-2
Weitere Möglichkeiten des Randlosdrucks....26-3
Verschieben des Bildes....26-3
Verschieben des Bildes für Kopieraufträge....26-3
Verschieben des Bildes für Druckaufträge....26-3
Drehen des Bildes....26-3
Manuelles Drehen des Bildes....26-4
Automatische Bilddrehung....26-4

27 Einstellen der Bildqualität....27-1
Einstellen der Druckqualität für Kopier- und Scanaufträge....27-1
Druckbetrieb....27-2
Linienverstärkung (zur Zeichenverstärkung)....27-2
Tonersparfunktion....27-3
Kontrast....27-3
Einschränkungen bei der Kontrasteinstellung....27-3
Helligkeit....27-4
Helligkeitseinstellung....27-4
Schärfe....27-5
Schärfeeinstellung....27-5
28 Beseitigen von Druckmaterialstaus....28-1
Benachrichtigung bei Materialstau....28-4
Beseitigen von Staus in den Druckwerken des Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting Systems....28-4
Beseitigen von Staus in der Standardendverarbeitung Plus - Bereich 2....28-5
Räumen des Papierwegs....28-5
29 Wartung der Xerox Nuvera....29-1
Ein- und Ausschalten....29-1
Einschalten der Xerox Nuvera....29-1
Einschalten der Xerox Nuvera....29-1
Ausschalten des Systems....29-2
Ausschalten des Systems....29-2
Bevorzugtes Ausschaltverfahren....29-2
Wenn die bevorzugte Abschaltmethode fehlschlägt....29-2
Energy Star....29-2
Energiesparmodus....29-2
Energiesparmodi und Einlegen von Material....29-3
Möglichkeiten zum Beenden des reduzierten Betriebs....29-3
Möglichkeiten zum Beenden des Ruhezustands....29-3
Neustart des Systems....29-3
Neustarten des Systems....29-3
Verfahren A: Neustart des Systems....29-4
Verfahren B: Herunterfahren des Systems....29-4
Verwenden des Durchgangsmodus....29-4
Verwendung des Durchgangsmodus....29-4
Durchgangsmodus aktivieren und verwenden....29-5
Durchgangsmodus deaktivieren....29-5
Ausführen von Benutzerdiagnoseprogrammen....29-6
Aufrufen der Benutzerdiagnoseprogramme....29-6

Scanner....29-6
Druckwerk....29-6
Druckwerk A1....29-7
Druckwerk A2....29-7
System....29-7
System: Systemoptimierung....29-7
System: Erweiterte Benutzerdiagnose....29-9
MFE B (beim Xerox Nuvera 100/120 EA/MX Digital Perfecting System nicht verfügbar)....29-10
Geräteeinstellungen....29-10
Umgang mit gewelltem Material....29-10
Wodurch entsteht Wellung?....29-10
Papierwellung bei Systemen ohne Blattoptimierungsmodul....29-11
Papierwellung bei einseitigen Druckaufträgen....29-11
Papierwellung bei beidseitigen Druckaufträgen....29-11
Papierwellung bei Geräten mit Blattoptimierungsmodul....29-12
Verwenden des automatischen oder des manuellen Modus....29-12
Einstellen des automatischen Glättungsmodus für Simplex- oder Duplex-Aufträge....29-12
Einstellen des manuellen Glättungsmodus für Simplex- oder Duplex-Aufträge....29-14
Recycling und Entsorgung des Geräts....29-15

30 Einrichten von Materialbehältern....30-1
Programmierung von Materialbehältern....30-1
Bestätigungsoptionen für Behälter....30-2
Einstellen von Bestätigungsoptionen....30-2
Programmierung von Materialbehältern....30-2
Zuerst Programmieren....30-3
Zuerst Material einlegen....30-3
Hinterer Führungsanschlag für Behälter 2 des Vierbehälterzufuhrmoduls....30-4
Aktivieren eines Behälters....30-5
Deaktivieren eines Behälters....30-5
Automatischer Behälterwechsel und Einstellen von Behälterprioritäten....30-5
Zuführen bis leer....30-5
"Zuführen bis leer" auswählen....30-5
Festlegen einer Behälterpriorität....30-6
Verhindern des Mehrfacheinzugs von Spezialmaterialien....30-6
Einlegen von Druckmaterial....30-7
Auffächern des Materials....30-7
Einlegen von Druckmaterial....30-8

Einlegen von Spezialmaterialien....30-9
Führungskante....30-9
Hinterkante....30-9
Einlegen von Spezialmaterial für Endverarbeitungsoptionen....30-9
Systeme mit Materialzufuhrmodul und/oder Inserter und Standardendverarbeitung....30-10
Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung....30-10
Sonderfall: Aufträge mit gelochtem Material UND gelochtem Registermaterial bei Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung....30-11
Systeme mit SFM-Inserter und Multifunktionsendverarbeitung Professional....30-11
Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus....30-12
Weitere Informationen zu Registermaterial....30-13
Handhabung und Lagerung von Druckmaterial....30-13
Lagerung und Handhabung von Druckmaterial....30-13
Vor dem Einlegen von Druckmaterial....30-13
Verwendung von Spezialmaterialien....30-14
Druckmaterialien und zu erwartende Ergebnisse....30-14

31 Problemlösung....31-1
Modussymbole....31-1
Fehlermeldungen....31-2
Warnleuchte....31-2
Papierwellung....31-2
System arbeitet schlecht oder langsam....31-3
Weitere nützliche Tipps und Tricks....31-3
Anleitung zum Neustart....31-4
Verbesserung der Druckgeschwindigkeit und Produktivität....31-4
Optimierung der Druckgeschwindigkeit....31-4
Parallele RIP-Verarbeitung für komplexe Aufträge....31-4
Verarbeitung breiter Druckmaterialien....31-4
Auswirkung des Druckbildformats auf den Pitch....31-5
Konvertierung von PDF in PS....31-5
Ablage variabler Daten im Bildspeicher....31-5
Beheben von Bildqualitätsproblemen....31-5
Bildqualität und Systemwartung....31-5
Problemlösung bei dunklen oder hellen Drucken....31-6
Entfernen von Moiré-Mustern (beim Scannen oder Kopieren)....31-6
Vorschläge zum Entfernen von Moiré:....31-7
Rasterung und Graustufen....31-7

Entfernen von Strichen, Streifen und Schatten (beim Kopieren oder Scannen)....31-8
Entfernen von Strichen, Streifen oder Schatten....31-8
Korrigieren des Stufendrucks (beim Scannen oder Kopieren)....31-9
Korrigieren des Stufendrucks....31-9
Stufendruck und Graustufen....31-9
Korrigieren der Hofbildung (beim Scannen oder Kopieren)....31-10
Vermindern der Schärfe....31-10
Entfernen von Hintergrundfehlern (beim Scannen oder Kopieren)....31-11
Entfernen von Hintergrundfehlern....31-11
Entfernen des Durchscheineffekts (beim Scannen oder Kopieren)....31-11
Korrigieren eines Ausdrucks mit Durchscheineffekt....31-12
Entfernen von Flecken (beim Scannen oder Kopieren)....31-12
Reinigung des Vorlagenglases....31-12
Reinigung des Vorlageneinzugs....31-12
Wiederherstellen fehlender Bildteile....31-13
Wiederherstellen fehlender Bildteile....31-13
Beseitigen schwarzer Lochpunkte (beim Scannen oder Kopieren)....31-13
Entfernen von Lochpunkten aus dem Druckbild....31-13

32 Technische Daten....32-1
Geeignetes Druckmaterial....32-1
Kompatible Materialarten....32-1
Materialformattabellen....32-1
Unterstützte Materialformate: Behälter 1 und 2....32-2
Unterstützte Materialformate: Behälter 3 und 4....32-2
Empfehlungen zum Druckmaterial....32-3
Verwandte Informationen....32-6
Vorlageneinzug und Scanner: Technische Daten....32-6
Leistung und Kapazität des Vorlageneinzugs....32-7
Druckwerk – Technische Daten....32-7
Fixiertemperatur....32-7
Ausrichtung....32-8
Druckerauflösung....32-8
RIP-Auflösungen (Raster Image Processor)....32-8
Druckqualität (Raster)....32-8
Druckwerk....32-8
Druckergeschwindigkeit....32-8
Xerografie mit variablem Pitch für maximalen Durchsatz....32-9

Toner....32-9
Unterstützte Materialformate....32-9
Vorwärmzeit des Geräts....32-10
Funktionen des FreeFlow-Druckservers....32-10
Xerox Nuvera EA DPS....32-10
Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System....32-10
Multifunktionsendverarbeitung: Technische Daten....32-10
Verwenden der MFE....32-11
Technische Daten....32-11
Die Multifunktionsendverarbeitung Professional....32-13
Heften mit der Multifunktionsendverarbeitung....32-13
Kapazität der Multifunktionsendverarbeitung....32-14
Oberes Ausgabefach....32-14
Hauptfach....32-14
Unteres Fach (Broschüren)....32-14
Broschürenerstellung....32-15
Falzoptionen (nur Einzelblätter)....32-15
Pause-Taste der Endverarbeitung....32-16
Aktivieren der Pausefunktion....32-16
Die Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus....32-16
Inserterbehälter....32-16
Lochung....32-16
Behälterfassungsvermögen....32-17
Konfigurationen....32-17
XPS-Stapler (Xerox Production Stacker)....32-18
Standardendverarbeitung/Standardendverarbeitung Plus: Technische Daten....32-18
Verwenden der Standardendverarbeitung....32-19
Kapazitäten....32-19
Stapler....32-19
Oberes Ausgabefach....32-19
Hefter....32-19
Technische Daten....32-20
Konfigurationen....32-22
Hefter: Technische Daten....32-24
Hefter der Standardendverarbeitung....32-24
Multifunktionsendverarbeitung....32-25
Dokumentenformate....32-25
Heftkapazität....32-25
Beschränkungen des Heftklammermagazins....32-25
Materialgewicht/Maximale Blattzahl....32-25
Wartung des Hefters....32-25
Tastatur, Maus, Display: Technische Daten....32-26

Tastatur: Technische Daten....32-26
Bedienung des Geräts nur über die Tastatur....32-26
Allgemeine Tastenkombinationen....32-26
Bedienelemente auf der Bedienungsoberfläche: Begriffserklärungen....32-26
Spezielle Tastenkombinationen zum Navigieren/Aktivieren....32-27
Tastenkombinationen und Zugriffstasten....32-34
Liste der Zugriffstasten....32-34
Maus: Technische Daten....32-36
Display (Monitor): Technische Daten....32-36
CD-Laufwerk: Technische Daten....32-36
Auftragseingabe....32-36
Speichern/Archivieren....32-36
Netzanschluss und Umweltangaben....32-36
Frequenz....32-37
Spannung....32-37
Stromstärke....32-37
Netzanschluss, NEMA-Teilenummer....32-37
Temperatur und Luftfeuchtigkeit....32-37
Höhe....32-37
Wärmeentwicklung....32-37
Leistungsaufnahme....32-37
Materialzufuhrmodule (SFM)....32-38
Technische Daten für das Vierbehälter-Materialzufuhrmodul....32-38
Technische Daten für das Zweibehälter-Materialzufuhrmodul (18,5 Zoll)....32-38
Technische Daten für das Zweibehälter-Materialzufuhrmodul (19,33 Zoll) - nur für das Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System erhältlich....32-39
Technische Daten für das Dreibehälter-Materialzufuhrmodul....32-39

33 Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument....33-1
Einlegen und Programmieren des richtigen Materials....33-1
Einfacher Workflow zum Einfügen von Seiten in ein Dokument....33-1
Zusätzliche Seiten mit Systeminformationen....33-2
Hinzufügen von Systemseiten....33-3
Aktivieren von Systemseiten....33-3
Begleitblätter....33-3
Fehlerseiten....33-4
Auftragsattributbericht....33-4

34 Materialabhängige Verarbeitungsleistung....34-1
Material- und Leistungstabellen....34-1

Leistungstabelle Material/Behälter: Standardpapier, 80 g/m² (US-Formate)....34-1
Leistungstabelle Material/Behälter: Standardpapier, 80 g/m²....34-2
Leistungstabelle nach Materialarten....34-3
Leistungstabelle Normalpapier....34-6
Leistungstabelle Material/Behälter: Spezialmaterialien einlegen....34-6
Leistungstabelle Material/Vorlageneinzug....34-9
Umrechnungstabelle für Papiergewichte....34-11
Umrechnungstabelle für Papiergewichte....34-11

35 Beseitigen von Heftklammerstaus....35-1
Benachrichtigung bei Heftklammerstaus....35-1
Beseitigen von Heftklammerstaus....35-2
Zugreifen auf das Hauptheftklammermagazin der Multifunktionsendverarbeitung....35-2
Zugreifen auf das Hauptheftklammermagazin in der Standardendverarbeitung oder der Standardendverarbeitung Plus....35-2

36 Index....36-1
Indexstartseite....36-1
1....36-1
2....36-1
3....36-1
8....36-1
A....36-1
B....36-3
C....36-4
D....36-5
E....36-6
M....36-7
G....36-8
H....36-8
I....36-9
J....36-10
K....36-11
L....36-11
M....36-11
N....36-13
O....36-13
P....36-14
Q....36-16
R....36-16
S....36-17

T.....36-20
U.....36-20
V.....36-20
W.....36-21
X.....36-21
Z.....36-21

1

Xerox Nuvera®
Benutzerhandbuch und Schulungshilfe - Startseite für Softwareversion 11.6

Den gewünschten Abschnitt unten oder in der Seitenleiste auswählen.

Neuerungen
Xerox Nuvera 100/120/144/157 EA DPS
Xerox Nuvera 100/120/144 MX DPS
Xerox Nuvera 200/288/314 EA Digital Perfecting System
Xerox Nuvera 200/288 MX Digital Perfecting System
Wie geht das?
Problemlösung
Wartung der Xerox Nuvera
Info
Index

2

Neuerungen

Diese Seite enthält eine kurze Übersicht über die Änderungen in Benutzerhandbuch und Schulungshilfe.

Version 11.6

- Neue Konfigurationen:
  - Nuvera 100/120/144/157 EA DPS (Einzeldruckwerk)
  - Nuvera 200/288/314 EA Digital Perfecting System (Doppeldruckwerk)
  - Nuvera 100/120/144 MX DPS (Doppeldruckwerk)
  - Nuvera 200/288 MX Digital Perfecting System (Doppeldruckwerk)
- Neue Geschwindigkeiten für Konfigurationen ohne MICR:
  - 157 Seiten pro Minute (Einzeldruckwerk)
  - 314 Seiten pro Minute (Doppeldruckwerk)
- MICR (Magnetic Ink Character Recognition) bei Geschwindigkeiten von 100/120/144 bei Einzeldruckwerk und 200/288 bei Doppeldruckwerk
- Neue Endverarbeitung, XPS-Stapler (Xerox Production Stacker)
- FreeFlow-Druckserver mit 8.0-Funktionalität
- Aktualisierte Hauptplatine
- Fixieranlage und Glättungsstation bis 157 Seiten pro Minute
- Optionaler Staplerwagen

3

Option "Flex Speed"

HINWEIS

Die Option "Flex Speed" steht nur für die Softwareversion 11.x und 10.x und höher zur Verfügung. In Systemen mit Multifunktionsendverarbeitung Pro bzw. Pro Plus kann die Option nicht verwendet werden.

Diese Option erlaubt für bestimmte Xerox Nuvera Systeme ein Lizenzupgrade für einen Zeitraum von 30, 60 oder 90 Tagen.

Xerox Nuvera Ausgangsgeschwindigkeit	Verfügbare "Flex Speed"-Optionen
Xerox Nuvera 100 EA/MX DPS	Xerox Nuvera 120 EA/MX DPS oder Xerox Nuvera 144 EA/MX DPS
Xerox Nuvera 120 EA/MX DPS	Xerox Nuvera 144 EA/MX DPS
Xerox Nuvera 200 EA/MX Digital Perfecting System	Xerox Nuvera 288 EA/MX Digital Perfecting System

Weitere Informationen zum Einsatz von "Flex Speed" können von einem Xerox-Partner angefordert werden.

4

Voraussetzungen zum Leeren von Staplern

In der Xerox Nuvera können verschiedene Stapler verwendet werden. Je nach Situation kann es erforderlich sein, dass bei den betreffenden Geräten das Druckmaterial aus dem Staplerfach entnommen werden muss. In der folgenden Tabelle werden entsprechende Situationen für die Standardendverarbeitung sowie für die DS3500- und XPS-Endverarbeitung aufgeführt.

Entladesituation	Standardendverarbeitung	DS3500	XPS
Bediener drückt die Taste **Entladen** am Finisher oder wählt **Entladen** auf der Bedienungsoberfläche.	• Bei einmaligem oder wiederholtem Drücken fährt das Fach in die Entladeposition. Das Fach fährt nur so weit herunter, bis das Ausgabefach herausfahren kann.	• Erstmaliges Drücken = Fach fährt nach unten; zweites Drücken = Fachtransport wird gestoppt; nochmaliges Drücken = Fachtransport wird wieder aufgenommen usw. Durch Öffnen/Schließen der Vordertür wird die Ausgangsposition wieder erreicht und das Gerät ist wieder betriebsbereit, eine Entnahme der Ausgabe ist für die erneute Betriebsaufnahme nicht erforderlich. (Hinweis: Der Materialsensor befindet sich ca. einen halben Zentimeter hinter der Vorderkante.)	• Erstmaliges Drücken = Entladevorgang wird gestartet; zweites Drücken = Fachtransport wird angehalten; nochmaliges Drücken = Fachtransport wird wieder aufgenommen. • Nach der Entnahme der Ausgabe ist das Gerät wieder betriebsbereit.

Voraussetzungen zum Leeren von Staplern

(Fortsetzung)

Entladesituation	Standardendverarbeitung	DS3500	XPS
Bediener öffnet die Vordertür, während sich die Xerox Nuvera im Ruhezustand befindet und Material im Stapler eingelegt ist.	• Tür entriegelt erst nach Drücken der Entladetaste.	• Tür kann geöffnet werden. • Wiederaufnahme des Betriebs, ohne dass die Ausgabe entnommen werden muss, wenn die Tür geöffnet/geschlossen wurde.	• Tür kann geöffnet werden. • Wiederaufnahme des Betriebs, ohne dass die Ausgabe entnommen werden muss, wenn die Tür geöffnet/geschlossen wurde.
Auftrag wurde aus einem der folgenden Gründe unterbrochen: • Neustart • Ruhezustand • Drucker Aus/Ein • Netz Aus/Ein	• Automatischer Entladevorgang • Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.	• Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.	• Nicht zutreffend • Automatischer Entladevorgang Zur Betriebswiederaufnahme muss Entladevorgang (Auswerfen) stattfinden.

(Fortsetzung)

Entladesituation	Standardendverarbeitung	DS3500	XPS
Im Stapler ist ein Materialstau aufgetreten.	• Bei Satzausgabefehler ohne Fehleranzeige liegt kein Stau vor. Bei Fehler 12-2505 findet automatischer Entladevorgang statt. Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden. 12-10xx Transportstau erfordert u. U. Entfernen der Blätter nach Öffnen der oberen Abdeckung aus dem Sammlerbehälter, nicht jedoch aus dem Staplerfach. • 12-11xx Bypass-Stau erfordert u. U. Entfernen der Blätter nach Öffnen der oberen Abdeckung aus dem Bypass-Transport, nicht jedoch aus dem Staplerfach.	• Passiert das Blatt den letzten Sensor vor dem Wendemechanismus bei einwandfreiem Wendevorgang, wird kein Stau angezeigt. • Andere Transportstaus erfordern Entfernen der Blätter nach Öffnen der oberen Abdeckung, nicht jedoch aus dem Staplerfach. • Einige Transportstaus (Bereiche 5 und 6) erfordern Öffnen der Vordertür, nicht jedoch Entfernen der Blätter aus dem Staplerfach.	• Passiert das Blatt den letzten Sensor vor dem Wendemechanismus bei einwandfreiem Wendevorgang, wird kein Stau angezeigt. Einige Transportstaus (Bereich 6) erfordern Öffnen der Vordertür, nicht jedoch Entfernen der Blätter aus dem Staplerinneren. • Andere Transportstaus erfordern Entfernen der Blätter nach Öffnen der oberen Abdeckung, nicht jedoch aus dem Staplerinneren.
Ein Materialstau tritt an anderer Stelle in der Xerox Nuvera-Konfiguration auf.	Kein Einfluss auf Entladevorgang.	Kein Einfluss auf Entladevorgang.	Kein Einfluss auf Entladevorgang.
Ein Auftrag wird vom Bediener abgebrochen, angehalten oder gelöscht.	Automatischer Entladevorgang Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.	Automatischer Entladevorgang Wiederaufnahme des Betriebs, ohne dass die Ausgabe entnommen werden muss, wenn die Tür geöffnet/geschlossen wurde.	Automatischer Entladevorgang Zur Betriebswiederaufnahme muss Entladevorgang (Auswerfen) stattfinden.

Voraussetzungen zum Leeren von Staplern

(Fortsetzung)

Entladesituation	Standardendverarbeitung	DS3500	XPS
Der reduzierte Betrieb wird beendet.	Automatischer Entladevorgang Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.	Ende des reduzierten Betriebs führt nicht zu Entladevorgang.	Ende des reduzierten Betriebs führt nicht zu Entladevorgang.
Stapler ist gemäß Kapazität beladen oder eingestellte Parameter werden erfüllt.	Automatischer Entladevorgang Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.	Automatischer Entladevorgang Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.	Automatischer Entladevorgang Zur Betriebswiederaufnahme muss Entladevorgang (Auswerfen) stattfinden.
Auftrag wurde angehalten, kein Material mehr in der Xerox Nuvera oder xerographische Einstellung erforderlich.	Führt nicht zu Entladevorgang. Gehefteter Satz verbleibt im Compiler, ungehefteter Satz wird ausgegeben.	Führt nicht zu Entladevorgang.	Führt nicht zu Entladevorgang.
Auftrag abgeschlossen.	Entladevorgang, falls folgende Bedingung erfüllt: • Limit • Auftrag • Satz/Stapel • Teilauftrag (Datenstream) Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.	Entladevorgang, falls folgende Bedingung erfüllt: • Limit • Auftrag • Satz/Stapel • Teilauftrag (Datenstream) Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.	Entladevorgang, falls folgende Bedingung erfüllt: • Limit • Auftrag • Satz/Stapel • Teilauftrag (Datenstream) Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.

(Fortsetzung)

Entladesituation	Standardendverarbeitung	DS3500	XPS
Wechsel in oder aus Diagnosemodus	Befehl zum automatischen Entladen geht an das Gerät, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt wird: Automatischer Entladevorgang Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.	Führt nicht zu Entladevorgang.	Befehl zum automatischen Entladen geht an das Gerät, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt wird: Automatischer Entladevorgang Zur Betriebswiederaufnahme muss das Gerät geöffnet/geschlossen werden und sämtliche Blätter müssen entnommen werden.

5

About

Erfüllung der Vorschriften nach Section 508 / Tastaturbedienung

Die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera ist vollständig konform mit Section 508 der US-amerikanischen Rehabilitation Act Amendments von 1998. Sämtliche Steuerelemente der Bedienungsoberfläche können über Maus oder Tastatur bedient werden.

Copyright und Marken

© 1998-2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, XEROX und Design®, Xerox Nuvera®, sowie Freeflow® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Microsoft ist eine Marke der Microsoft Corporation. Windows® und Windows Vista® sind Marken der Microsoft Corporation. Internet Explorer ist ein urheberrechtlich geschütztes Programm der Microsoft Corporation. Novell® und NetWare® sind Marken der Novell Inc. Adobe® und PostScript® sind Marken von Adobe Systems Incorporated. Das Copyright an TIFF besitzt Adobe Systems Incorporated. AppleTalk, LaserWriter und Macintosh sind Marken von Apple Computer, Inc. PCL® und HP-GL® sind Marken der Hewlett-Packard Corporation. WinZip® ist eine Marke von Nico Mak Computing, Incorporated. Digi ist eine Marke von Digi International. VTAM® ist eine Marke der IBM Corporation. IPDS ist eine Marke der IBM Corporation. Solaris und Java sind Marken der Firma Oracle und/oder ihrer Tochtergesellschaften.

1Apr2011

Symbole

An der Xerox Nuvera sind wichtige Hinweise und Informationen durch Symbole gekennzeichnet. Alle Sicherheits- und Warnhinweise unbedingt beachten.

Insbesondere bei Wartungsarbeiten oder der Beseitigung von Staus auf die Warnsymbole achten. Beispielsweise sind auf der Fixieranlage heiße Oberflächen, bei denen Verbrennungsgefahr besteht, mit Warnsymbolen gekennzeichnet.

Flash-Inhalt

Zur Wiedergabe der interaktiven Inhalte und Videos wird Macromedia Flash Version 6 benötigt.

Fremdlizenzen

Dieses Produkt enthält die folgende Software von Drittanbietern:

- JDOM Project (http://www.jdom.org)
- Apache Software Foundation (http://www.apache.org)
- Free Software Foundation (http://www.gnu.org)
- Java 2 Runtime Environment (J2RE) (http://www.redhat.com/licenses/thirdparty/sun_j2re.html)

Der GNU-Quell- und Objektcode unterliegt den Bedingungen von GNU GPL. Unter dieser Lizenz geltende Beschränkungen sind in den Bedingungen von GNU GPL beschrieben. Weitere Informationen zu GNU befinden sich unter http://www.gnu.org/licenses/gpl.txt.

Laut Bedingungen der GNU GPL muss eine Quellcode-Liste für die oben genannten Programme verfügbar gemacht werden. Der Quellcode kann unter www.xerox.com für das jeweilige Produkt heruntergeladen oder von Xerox angefordert werden.

Pitch

Die Xerox Nuvera ist mit einem xerografischen Band für variablen Pitch ausgestattet. Der Pitch bezeichnet die Zahl der Druckseiten, die auf dem Band zur Übertragung auf das Druckmaterial Platz haben. Während des Druckens erkennt das System die erforderlichen Materialformate und optimiert die Nutzung des Bandes und des Papierwegs zur Maximierung der Produktivität.

Verhältnis Materialformat/Pitch

Video	
	Auswirkung des Druckbildformats auf den Pitch

Die folgenden Tabellen listen den zu erwartenden Durchsatz für bestimmte Seiten- bzw. Druckbildformate auf.

HINWEIS

Ist bei Druckern vom Typ Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System die Funktion für breites Druckmaterial im Diagnosebereich aktiviert, werden Druckmaterialien zwischen 230 und 240 mm mit 5 statt 4 Bildern pro Bandumlauf verarbeitet. Damit erhöht sich die Druckgeschwindigkeit für diese Materialsorte auf 240 Drucke pro Minute. Weitere Hinweise zu dieser Funktion siehe Ausführen von Benutzerdiagnoseprogrammen.

Tabelle 1. Xerox Nuvera 100 EA/MX DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Seiten pro Minute)
140 mm (5,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	100
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	80
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	60
432 mm (17 Zoll) - 470 mm (18,5 Zoll)	2	40

Tabelle 2. Xerox Nuvera 120 EA/MX DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Seiten pro Minute)
140 mm (5,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	120
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	96
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	72
432 mm (17 Zoll) - 470 mm (18,5 Zoll)	2	48

Tabelle 3. Xerox Nuvera 144 EA/MX DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Seiten pro Minute)
140 mm (5,5 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	144
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	120
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	96
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	72
432 mm (17 Zoll) - 470 mm (18,5 Zoll)	2	48

Tabelle 4. Xerox Nuvera 157 EA DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Druckseiten pro Minute) Duplex
140 mm (5,5 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	157
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	130
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	105
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	78
432 mm (17 Zoll) - 491 mm (18,5 Zoll)	2	52

Tabelle 5. Xerox Nuvera 314 EA DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Druckseiten pro Minute) Duplex
140 mm (5,7 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	314
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	261
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	209
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	157
432 mm (17 Zoll) - 491 mm (19,33 Zoll)	2	96

Tabelle 6. Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Druckseiten pro Minute) Duplex
140 mm (5,7 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	288
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	240
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	192
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	144
432 mm (17 Zoll) - 491 mm (19,33 Zoll)	2	96

6

Xerox Nuvera 100/120/144/157 EA DPS

Dieser Drucker wird für einseitige Ausgabe mit Druckgeschwindigkeiten von 100, 120, 144 oder 157 Drucken pro Minute (A4-Format) angeboten.

7

Xerox Nuvera 100/120/144 MX DPS

Dieser Drucker wird für einseitige Ausgabe mit Druckgeschwindigkeiten von 100, 120 oder 144 Drucken pro Minute (A4-Format) angeboten.

8

Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System

Die Basiskonfiguration für ein Gerät vom Typ Xerox Nuvera 200/288/314 EA Digital Perfecting System umfasst folgende Komponenten:

- Zwei Vier-, Zwei- oder Dreibehälterzufuhrmodule
- Bedienkonsole
- Doppelte Druckwerke (zwei Xerox Nuvera DPS-Druckwerke mit 100 Seiten/Min. oder 144 Seiten/Min.)
- Blattoptimierungsmodul
- Inserter (4 oder 2 Behälter)
- Zwei XPS-Module

9

Xerox Nuvera 200/288 MX Digital Perfecting System

Das Xerox Nuvera 200/288 MX Perfecting System ist ein einzigartiges Publishing-System für Monochromdruck mit MICR-Toner, das mit zahlreichen Endverarbeitungssystemen kombiniert werden kann und dessen doppelte Druckwerke hochwertigen Duplexdruck in Höchstgeschwindigkeit erlauben.

10

Verwalten von Systemressourcen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Systemverwaltung und einige wichtige Konfigurationsprogramme wie die Warteschlangenverwaltung, die Bediener unter Umständen verwenden müssen. Ausführliche Informationen befinden sich im *Systemhandbuch*.

- Verwalten des Druckers
- Abrufen von Gebührenzählungsdaten
- Ablesen der Gebührenzähler
- Verwalten von Software und Hardware
- Verwalten der Materialbibliothek
- Arbeiten mit Warteschlangen
- Wechseln der DFA-Konfiguration für Endverarbeitungsgeräte von Drittanbietern

Verwalten des Druckers

Über das Drucker-Menü können alle Aspekte des Druckers wie Druckqualität, Druckmaterial und Materialbehälter verwaltet werden. Die Bedienungsoberfläche des Xerox Nuvera-Systems wird in den unten stehenden Abschnitten erläutert.

Optionen im Menü "Drucker"

Materialbehälter

Zeigt den Status der Materialbehälter und die ihnen zugewiesenen Materialien. Die Spalten zeigen die Eigenschaften des Materials und die für die Behälter vorgenommenen Einstellungen.

Druckmaterialbibliothek

Wenn die Productivity Pack-Lizenz auf dem System aktiviert ist, steht die Materialbibliotheksdatenbank zur Verfügung. Die Materialbibliothek zeigt die komplette Liste des vorhandenen Materials sowie alle mit dem System kompatiblen Materialien an. Über diese Registerkarte können außerdem neue Materialarten hinzugefügt werden. Weitere Informationen stehen in der Online-Hilfe.

Endverarbeitung

Zum Einstellen oder Aktivieren der verfügbaren Endverarbeitungsoptionen. Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf eine Endverarbeitungsoption kann diese aktiviert oder deaktiviert werden. Auch die Eigenschaften des Endverarbeitung können angezeigt werden.

Stapeln

Ermöglicht das Aktivieren und Deaktivieren des Staplers (sofern Stapler im System vorhanden sind). Auch die Einstellungen für alle Stapler im System können hier geprüft und geändert werden.

Druckqualität

Zum Ändern der Helligkeits- und Bildqualitätsparameter für PostScript/PDF-, PCL- und TIFF-Aufträge.

Verwalten der Materialbehälter

Die Option **Materialbehälter** ermöglicht das Verwalten folgender Vorgänge:

- Aufrufen der Behältereigenschaften
- Einstellen der Materialeigenschaften
- Aktivieren/Deaktivieren von Materialbehältern
- Einlegen von Druckmaterialien
- Aktivieren/Deaktivieren der Reinigung
- Aktivieren/Deaktivieren der Materialformatprüfung
- Einlegen und Programmieren eines Druckmaterials

Weitere Informationen siehe Einrichten von Materialbehältern.

Verwalten der Endverarbeitung

Die Option **Endverarbeitung** zeigt den Status der systemeigenen und externen Endverarbeitungsoptionen.

TIPP

Vor dem Ausführen eines Auftrags im Menü **Drucker** auf **Endverarbeitung** klicken, um zu prüfen, welche Endverarbeitungsmodule verfügbar und konfiguriert sind.

HINWEIS

Zum Ändern von Einstellungen im Fenster "Endverarbeitung" an den Systemadministrator wenden.

Was sind systemeigene und externe Endverarbeitungsoptionen?

- **Interne Endverarbeitung**: Hefter und unteres Fach/Booklet Maker.
  - Name: Zeigt den Namen des Geräts.
  - Status: Zeigt, ob die Endverarbeitung aktiviert oder deaktiviert ist.
- **Externe Endverarbeitung**: Zu den externen Endverarbeitungsoptionen gehören DFA-kompatible Endverarbeitungsgeräte anderer Hersteller, die an den Drucker angeschlossen werden können. Sind keine externen Endverarbeitungsgeräte für den Drucker konfiguriert, ist dieses Feld nicht verfügbar.

Verwalten der Stapler

Die Option **Stapler** ermöglicht die Überprüfung des Status der vorhandenen Stapler.

TIPP

Vor dem Ausführen eines Auftrags im Menü **Drucker** auf **Stapler** klicken, um zu prüfen, welche Endverarbeitungsoptionen verfügbar und konfiguriert sind.

HINWEIS

Zum Ändern von Einstellungen im Fenster "Stapler" an den Systemadministrator wenden.

Verwalten der Bildqualität

Über die Option "Bildqualität" können die Helligkeits- und Auflösungseinstellungen für die vom System unterstützten Dateitypen eingestellt werden.

Wenn wiederholt Probleme mit der Bildqualität auftreten (beispielsweise sind ganze Aufträge zu hell oder zu dunkel), die Einstellungen im Menü "Drucker" unter der Option "Bildqualität" überprüfen. Weitere Informationen siehe Beheben von Bildqualitätsproblemen.

TIPP

Vor dem Ausführen eines Auftrags im Menü "Drucker" auf **Bildqualität** klicken, um zu prüfen, welche Helligkeits- und Auflösungswerte für das ganze System eingestellt sind.

HINWEIS

Zum Ändern der Helligkeits- und/oder Auflösungseinstellungen im Fenster "Bildqualität" an den Systemadministrator wenden.

Steuerpultprotokoll

Über diese Funktion werden die Aktionen der Bedienungskraft protokolliert. Anhand des Protokolls kann der Kunde feststellen, welche Aktionen die Bedienungskraft durchgeführt hat, z. B. Änderungen an Auftragsparametern, Warteschlangeneinstellungen, Systemeinstellungen oder Druckereigenschaften.

"Protokolle" aktivieren und anzeigen:

1. Die Option **System > Konsolenprotokoll** auswählen.
2. Auf **Protokollierung aktivieren** klicken.

Abrufen von Gebührenzählungsdaten

Xerox Gebührenzählungsdaten können vom Benutzer eingesehen und gedruckt werden.

Warum muss auf Gebührenzählungsdaten zugegriffen werden?

Ein paar Gründe, warum auf Gebührenzählungsdaten zugegriffen werden muss:

- Systemnutzungsdaten ermöglichen eine genauere Planung der Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien.
- Anhand von Gebührenzählungsdaten lassen sich Fehler im System vom Kundendienst leichter identifizieren.
- Je nach den Bedingungen im Kaufvertrag müssen Gebührenzählungsdaten zur Rechnungstellung durch Xerox abgerufen und gedruckt werden.
- Bei Schichtbetrieb kann anhand von Gebührenzählungdaten die Systemnutzung je Schicht ermittelt werden.

Zugriff auf Gebührenzählungsdaten

1. Auf der Bedienungsoberfläche auf **Verwaltung > Gebührenabrechnung** klicken.
   Das Dialogfeld "Gebührenabrechnung" wird angezeigt.
2. Die angezeigten Daten können dann gedruckt oder telefonisch übermittelt werden.

   Weitere Informationen zu Daten, die von jedem Gebührenzähler festgehalten werden, befinden sich unter Ablesen des Gebührenzählers.
3. Auf **Schließen** klicken.

Ob der Zugriff auf Gebührenzählungsdaten möglich ist, hängt von den Sicherheitseinstellungen ab. Gegebenenfalls an den Systemadministrator wenden.

Ablesen der Gebührenzähler

Im Folgenden ist beschrieben, welche Daten von den Gebührenzählern erfasst werden. Darauf achten, dass die richtige Region ausgewählt wird.

Gebührenabrechnungsregionen

Region 1	Region 2	Region 3	Region 4
NASG-US	ESG	NASG-CAN	FX
	DMO-E		FXAP
	DMO-W		
	China		
	APO		

Beschreibung der Gebührenzähler

Gebührenabrechnungsregion 1

Zähler A - Zählt alle Ausdrucke an das Ausgabeziel.

Zähler B - Zählt alle Ausdrucke eines Bildes in einem Auftrag bis zu und einschließlich dem letzten Blatt des 10. Satzes.

Zähler C - Zählt alle Ausdrucke aller Aufträge, sobald ein Schwellenwert erreicht wird.

Zähler D - Zählt alle Ausdrucke aller Bilder eines Auftrags, sobald ein Schwellenwert überschritten wird.

Zähler E - Zählt alle Ausdrucke auf Blättern, die breiter als 406 mm (16 Zoll) sind (nur Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System).

Gebührenabrechnungsregion 2

Zähler 1 - Zählt alle Ausdrucke an das Ausgabeziel.

Zähler 2 - Zählt alle Ausdrucke auf Blättern, die breiter als 406,4 mm (16 Zoll) sind.

Zähler 3 - Zählt alle Ausdrucke für Sätze 11-18.

Zähler 4 - Zählt alle Ausdrucke für Satz 19.

Zähler 5 - Zählt alle Ausdrucke aller Aufträge, sobald ein Schwellenwert erreicht wird.

Zähler 6 - Zählt alle Ausdrucke aller Bilder eines Auftrags, sobald ein Schwellenwert überschritten wird.

Gebührenabrechnungsregion 3

Zähler A - Zählt alle Ausdrucke an das Ausgabeziel.

Zähler B - Zählt alle Ausdrucke aller Aufträge, sobald ein Schwellenwert erreicht wird.

Zähler C - Zählt alle Ausdrucke aller Bilder eines Auftrags, sobald ein Schwellenwert überschritten wird.

Zähler D - Zählt alle Ausdrucke auf Blättern, die breiter als 406 mm (16 Zoll) sind (nur Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System).

Gebührenabrechnungsregion 4

Zähler 1 - Zählt alle Ausdrucke an das Ausgabeziel.

Zähler 2 - Zählt alle Ausdrucke eines Bildes in einem Auftrag bis zu und einschließlich dem letzten Blatt des 10. Satzes.

Zähler 3 - Zählt alle Ausdrucke auf Blättern, die breiter als 406 mm (16 Zoll) sind (nur Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System).

11

Verwalten von Software und Hardware

Zum Installieren von Software-Patches oder neuen Software-Versionen oder Anschließen neuer Hardware gibt es den **Xerox System Install Service**.

Aufrufen des Xerox System Install Service

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf **System > Software installieren** klicken.
2. Eines der Dienstprogramme wählen.
3. Die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.

   Weitere Informationen zu diesem Dienstprogramm befinden sich im Online-Hilfesystem für die Xerox Nuvera, das von der Bedienungsoberfläche aus aufgerufen werden kann.
4. Auf **Schließen** klicken.

Überschreiben der Festplatte

Mit diesem Verfahren können Systemadministratoren vertrauliche Daten von allen Festplatten (z. B. von der Systemfestplatte und von Bildfestplatten) löschen. Die Funktion zur Festplattenüberschreibung basiert auf der aktuellen FreeFlow-Druckserver-Funktion zum Überschreiben von Daten. Der Löschalgorithmus und die Löschmuster entsprechen den Vorschriften zur Überschreibung von Daten des US-Verteidigungsministeriums.

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Festplattenüberschreibungssoftware und die dazugehörige Lizenz installiert sind. Die Software befindet sich auf einer CD, die im Lieferumfang des Festplattenüberschreibungskits enthalten ist. Die Lizenz muss im Anschluss an die Installation der Software aktiviert werden. Festplatten können nur von Systemadministratoren überschrieben werden.

12

Verwalten der Materialbibliothek

HINWEIS

Die Option **Materialbibliothek** im Menü "Drucker" steht nur zur Verfügung, wenn die Lizenz für das Productivity Pack installiert und aktiviert ist.

Über die Option **Materialbibliothek** können Materialien hinzugefügt werden, auf denen gedruckt werden soll. Für Materialien können Attribute (z. B. Format, Farbe, Art und Gewicht) definiert und Namen zugewiesen werden, anhand derer das Material und seine zugehörigen Attribute identifiziert werden. Die Standardnamen für Materialien (Main, Aux und Auto) stehen ebenfalls zur Verfügung.

Verwaltung von Material

Sobald eine Materialart definiert, benannt und als neues Material gespeichert wurde, kann sie leicht über die Materialliste wiedergefunden werden, die von vielen verschiedenen Stellen in der Software des FreeFlow-Druckservers aufgerufen werden kann.

Auf der Registerkarte "Materialbibliothek" können die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- Einrichten eines neuen Materials in der Materialliste
- Ändern eines Materialeintrags
- Kopieren eines Materialeintrags
- Ein Druckmaterial löschen
- Zuweisen von Material zu einem Materialbehälter
- Entfernen von Material aus einem zugewiesenen Behälter
- Hinzufügen von Material zu einem bevorzugten Behälter
- Aktivieren/Deaktivieren der Reinigung
- Aus-/Einblenden der Materialeinträge
- Importieren/Exportieren der Materialeinstellungen

HINWEIS

Wenn ein Auftrag übermittelt wird, in dem ein benutzerdefiniertes Material spezifiziert ist, das nicht in der Materialbibliothek vorhanden ist, wird der Auftrag trotzdem an den FreeFlow-Druckserver übermittelt. Der Auftrag schlägt allerdings so lange fehl, bis das angeforderte oder benutzerdefinierte Material in der Materialbibliothek definiert ist.

Die Materialliste

Die Materialliste ist ein GUI-Bildschirm, der von vielen verschiedenen Stellen in der Software des FreeFlow-Druckservers aufgerufen werden kann. Ein benanntes Material kann leicht aus dieser Liste ausgewählt und in einer Vielzahl von Situationen eingesetzt werden. Beispiele für Aktivitäten, während auf die Materialliste zugegriffen wird, sind u. a.

- Zuweisen eines programmierten Materials zu einem Auftrag
- Zuweisen eines programmierten Materials als Standardmaterial für eine Warteschlange
- Zuweisen eines programmierten Materials als Standardmaterial für Zwischenblätter
- Zuweisen eines programmierten Materials als ein oder mehrere Deckblätter
- Zuweisen eines programmierten Materials zur Verwendung als Sonderseiten

Einrichten/Verwalten von Druckmaterial

1. Im Menü "Drucker" die Option **Materialbibliothek** auswählen.
2. Die Option **Neues Material** auswählen, um das gleichnamige Dialogfeld anzuzeigen.
3. Einen neuen Materialnamen in das Feld **Name** eingeben.
4. Auf die Schaltfläche **Behältern zuweisen...** klicken, um den Behälter für dieses Material auszuwählen. Anschließend auf **OK** klicken.
5. Unter den Optionen **Format/Farbe**, **Art/Gewicht** und **Strich** die gewünschten Materialeigenschaften auswählen.
6. Zur Eingabe von Anmerkungen zum Material auf die Schaltfläche **Optionen** klicken.
7. Auf **Schließen** klicken.

HINWEIS

Beim Einlegen von Material wird empfohlen, entweder einen bestimmten Namen für alle Materialien einzugeben oder als Namen für alle Materialien "Keine Angabe" zu verwenden. Benannte Materialien sollten niemals mit unbenannten Materialien vermischt werden, da hierdurch Meldungen zurückgegeben werden können, dass das angeforderte Material nicht eingelegt ist.

Weitere Informationen zur Materialbibliothek befinden sich in der Online-Hilfe auf der Bedienungsoberfläche des Systems.

13

Erweiterte Publishing-Funktionen

Es gibt verschiedene Methoden zum Drucken mit der Xerox Nuvera:

- In einem Netzwerk können Aufträge über einen Webbrowser direkt vom Desktop aus an den Xerox Nuvera-Drucker übermittelt werden.
- Herunterladbare Treiber ermöglichen ein direktes Drucken aus einer Desktop-Anwendung.
- Außerdem ist es möglich, über das Laufwerk der Xerox Nuvera direkt von einer CD-ROM zu drucken.

Die Xerox Nuvera bietet vielfältige Publishing-Optionen zur Optimierung von Dokumenten. Auf die Themen links klicken, um Näheres über diese Funktionen zu erfahren.

Auftragsaufbau

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Mit der Funktion "Auftragsaufbau" lassen sich mehrere gescannte Seiten mit jeweils unterschiedlicher Auftragsprogrammierung in einer kompilierten Ausgabe kombinieren. Insbesondere lassen sich mit der Funktion "Auftragsaufbau" viele verschiedene Dokumenttypen (über den Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas) einzeln scannen. Diese gescannten Seiten können anschließend zusammen ausgegeben werden.

Einsatzmöglichkeiten der Funktion "Auftragsaufbau"

- Scannen von Vorlagen unterschiedlicher Formate, die nicht zusammen zugeführt und gescannt werden können
- Scannen einer Sammlung von Vorlagen, die teilweise über den Vorlageneinzug und teilweise über das Vorlagenglas gescannt werden müssen
- Scannen von so vielen Vorlagen, dass diese nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können (siehe Vorlageneinzug und Scanner: Technische Daten)
- Anwenden einer anderen Bildqualität oder anderer Bildbearbeitungsfunktionen auf verschiedene Scansegmente

HINWEIS

Die Funktion "Auftragsaufbau" kann nur für Scanaufträge und NICHT für Druckaufträge verwendet werden.

Bevor mit der Funktion "Auftragsaufbau" gearbeitet wird, müssen zwei grundlegende Konzepte verstanden werden. Siehe Einstellungen auf Auftrags- und Segmentebene.

Verwenden der Funktion "Auftragsaufbau"

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf **Kopieren** und anschließend auf die Schaltfläche **Auftragsaufbau** in der linken unteren Ecke der Bedienungsoberfläche klicken.
   Das System befindet sich nun im Auftragsaufbaumodus.
2. Den ersten Teil des Dokumentsatzes (Auftragssegment 1), der gescannt werden soll, in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen (siehe Verwenden des Vorlageneinzugs).

   HINWEIS

   Jetzt den Auftrag programmieren, da beim Scannen der restlichen Auftragssegmente kein Auftrag mehr programmiert werden kann.

3. Auf **Fortfahren** drücken, sobald der Auftrag für Auftragssegment 1 programmiert ist. Die übrigen Registerkarten werden aktiviert. Das Segment programmieren.
4. Wurden alle Einstellungen wie gewünscht getroffen, auf **Start** klicken.
   Auftragssegment 1 wird gescannt.
5. Sobald Auftragssegment 1 gescannt ist, den zweiten Teil des Dokumentsatzes (Auftragssegment 2), der gescannt werden soll, in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. Das Segment programmieren.

   Daran denken, dass der Auftrag bereits programmiert wurde und dass aus diesem Grund jetzt alle Auftragsoptionen deaktiviert sind.

7. Wurden alle Einstellungen wie gewünscht getroffen, auf **Start** klicken.
   Auftragssegment 2 wird gescannt.
8. Das nächste Auftragssegment einlegen und die Schritte 6, 7 und 8 für die übrigen Segmente durchführen.
9. Zum Beenden des Auftragsaufbaumodus auf **Ende: Auftragsaufbau** klicken.
   Der Auftrag wird entsprechend der programmierten Segmente und des programmierten Auftrags gedruckt.

Einstellungen auf Auftrags- und Segmentebene

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Aufträge und Segmente werden in Verbindung mit der Funktion "Auftragsaufbau" programmiert. Auf diese Weise können Sie Einstellungen für einen ganzen, aus mehreren Segmenten bestehenden Scanauftrag sowie Einstellungen innerhalb von kleinen Segmenten eines aus mehreren Segmenten bestehenden Scanauftrags steuern.

Programmierung von Aufträgen

Wenn Sie einen Auftrag programmieren, beziehen sich die Einstellungen auf den ganzen Auftrag. Einstellungen für den Auftrag werden programmiert, wenn das erste Segment gescannt oder kopiert wird, und können nicht mehr programmiert werden, wenn der restliche Auftragsaufbau verarbeitet wird. Beispiele für Auftragseinstellungen sind:

- Seitennummerierung
- Vordere Deckblätter
- Textfelder
- Heften/Endverarbeitung
- Auflage
- Sortierung
- Hintere Deckblätter

HINWEIS

Die Auftragseinstellung "Auflage" ist beim Scannen weiterer Segmente änderbar.

Programmierung von Segmenten

Segmentfunktionen beziehen sich auf eine bestimmte Vorlage oder ein Vorlagensegment, das gescannt wird. Beispiele für Segmenteinstellungen sind:

- Materialattribute
- Seitenaufdruck
- Druckqualität
- Bildquelle, entweder Vorlagenglas oder Vorlageneinzug
- Negativbild
- Spiegelbild
- Bildverschiebung

Da Sie jetzt mit der Programmierung von Aufträgen und Segmenten vertraut sind, können Sie nun bei Auftragsaufbau weiterlesen.

Arbeiten mit Auftragsprofilen

Auftragsprofile enthalten gespeicherte Auftragseinstellungen. Wenn Auftragseinstellungen von früheren Aufträgen gespeichert werden, können vom selben oder von einem anderen Benutzer gleiche Aufträge schnell am Gerät eingerichtet werden. Hierdurch kann viel Zeit eingespart werden, wenn viele Vorlagen mit den gleichen Einstellungen verarbeitet werden sollen. Mit Auftragsprofilen lassen sich frühere Aufträge einfach wiederholen, ohne dass ein Benutzer den Auftrag erneut programmieren muss.

In einem Auftragsprofil lassen sich folgende Einstellungen speichern:

- Anzahl der Seiten
- Besonderes Druckmaterial, z. B. Deckblätter, Registerblätter usw.
- Bildqualität
- Bildeinstellungen (Vergrößern/Verkleinern, Zentrierung usw.)
- Endverarbeitungsoptionen

Auftragsprofile können über den FreeFlow Print Manager direkt von einem Client-Rechner aus über das Netzwerk an das System übertragen werden. Informationen zum Erstellen von Auftragsprofilen mit FreeFlow befinden sich in der entsprechenden Dokumentation.

Auftragsprofil öffnen

Wenn ein Auftrag an die Xerox Nuvera übermittelt und dort gespeichert wurde, kann er später jederzeit wieder abgerufen und geöffnet werden.

1. Die Schaltfläche **Aufträge** und anschließend die Registerkarte **Gespeichert** auswählen.

   Siehe Aufrufen gespeicherter Aufträge.

2. Das Auftragsprofil mit Hilfe des Dateityp-Filters suchen.
3. Auf das gewünschte Auftragsprofil doppelklicken oder mit der rechten Maustaste klicken und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.
4. Wenn alle gewünschten Einstellungen vorgenommen wurden, auf die Schaltfläche **Drucken** am unteren Rand des Fensters klicken.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
FreeFlow Print Manager und Abbrechen einer Auftragsübermittlung	Wenn im FreeFlow Print Manager während der Übermittlung eines Auftrags an das System auf "Abbrechen" geklickt wird, wird der Auftrag hierdurch nicht komplett abgebrochen. Zur Umgehung dieses Problems den abgebrochenen Auftrag am Drucker löschen. Der Auftrag erscheint in der Liste "Fertig gestellte Aufträge" als "Mit Fehlern abgeschlossen".

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
FreeFlow Print Manager und Auftragsprofilattribute für benutzerdefiniertes Material	Hinweis, um Verwirrungen zu vermeiden, wenn Auftragsprofilattribute für benutzerdefiniertes Material im FreeFlow Print Manager festgelegt werden. Zur Umgehung dieses Problems vom FreeFlow Print Manager (wenn ein benutzerdefiniertes Material hinzugefügt wird) eine Verbindung zum Zieldrucker herstellen und unter "Auftragseinstellung" aus der Dropdown-Liste "Material" (statt über die Schaltfläche **Material...**) die Option **Neu** auswählen. Im Fenster werden jetzt nur die Materialattribute angezeigt, die für den angeschlossenen Drucker einstellbar sind. Die Schaltfläche "**Material**..." zum Hinzufügen von neuem Material mit Vorsicht verwenden. Wenn die Schaltfläche "**Material**..." verwendet wird, werden Änderungen an irrelevanten Attributen ignoriert. Bei diesem Drucker können nur die folgenden Materialattribute festgelegt werden: Format, Art, Farbe, Gewicht.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
FreeFlow Print Manager und Namen von Materialformaten	Wenn der FreeFlow Print Manager zum Programmieren eines Auftrags mit dem Material Spanish (XE) oder Foolscap (XE) verwendet wird, werden diese Materialnamen nicht unter Auftragseinstellung in der Dropdown-Liste "Hauptdruckmaterial" angezeigt. Umgehung dieses Problems: Bei der Angabe der Materialart unter Auftragseinstellung im FreeFlow Print Manager oder in den Internet-Services werden die folgenden Materialformate nur dann angezeigt, wenn sich das jeweilige Material gerade in einem der Behälter des Druckers befindet: • Spanish (XE) • Foolscap (XE) Zum Programmieren eines dieser Formate wie folgt vorgehen: 1. Das Material in einen der Behälter einlegen. 2. Aus der Dropdown-Liste **Hauptdruckmaterial** den Behälter mit dem gewünschten Druckmaterial auswählen oder auf "Neu" klicken. 3. Wenn auf **Neu** geklickt wurde, aus dem Menü "Neues Material" ein benutzerdefiniertes Format auswählen. 4. Die entsprechenden Maße für Breite und Höhe eingeben: • Spanish (XE) - 8,46 x 12,4 Zoll • Foolscap (XE) - 8,5 x 13,0 Zoll
Programmieren eines benutzerdefinierten Formats	Beim Programmieren eines benutzerdefinierten Materialformats wird, wenn das programmierte Materialformat außerhalb des Bereichs liegt, eine Warnung angezeigt, in der jedoch nicht der gültige Materialformatbereich angegeben ist. Zur Umgehung dieses Problems benutzerdefinierte Materialformate nach Möglichkeit am Nuvera-Drucker programmieren.

Verwenden der Ausrichtung in Prozessrichtung

Diese Funktion ermöglicht eine benutzerdefinierte unabhängige Feineinstellung der Ausrichtung für die Vorder- und Rückseite eines bestimmten Materials, das in der Materialbibliothek gespeichert ist.

Angesichts der vielen Unterschiede bei Materialeigenschaften, die sich auf die Qualität des Druckbilds auswirken, ermöglicht das System es, benutzerdefinierte Ausrichtungseinstellungen als benutzerdefinierte Materialeigenschaften zu speichern. Diese Einstellungen werden auf Blattbasis als Versatz zu den Ausrichtungsgrundwerten des Systems aus der DC0604 Registration Setup Routine angewendet.

Als benutzerdefinierte Ausrichtungseinstellungen stehen "In Prozessrichtung", "Quer zur Prozessrichtung" und "Verzerrung" zur Auswahl. Diese Ausrichtungseinstellungen werden zusammen mit dem Materialnamen in der Materialbibliothek gespeichert. Diese Funktion ermöglicht es dem Kunden, die Ausrichtung in Prozessrichtung für ein bestimmtes Material fein abzustimmen, ohne dadurch die Ausrichtung für alle anderen Materialien zu ändern.

Das Fenster "Ausrichtung in Prozessrichtung"

Im Fenster "Ausrichtung in Prozessrichtung" wird eine Liste aller Materialien in der Materialbibliothek angezeigt. Alle Materialien, die momentan im Drucker eingelegt sind, stehen oben in der Liste "Druckmaterialname" und in der daneben stehenden Spalte "Eingelegt" befindet sich ein Häkchen. Wenn die Werte für die Ausrichtung in Prozessrichtung von den Standardeinstellungen des Materials abweichen, wird in der Spalte "Geändert" als Hinweis hierauf ein Symbol angezeigt.

Die folgenden Attribute können geändert werden:

- **In Prozessrichtung** Ausrichtung Vorder- und/oder Rückseite: +/- 5,0 mm
- **Quer zur Prozessrichtung** Ausrichtung Vorder- und/oder Rückseite: +/- 5,0 mm
- **Verzerrung** - Vorder- und/oder Rückseite: Radians +/- 25 m Wenn **Beide Seiten drehen** ausgewählt wird, wird der gleiche Neigungsfaktor auf die Vorder- und Rückseite angewendet.

Verwenden der Ausrichtung in Prozessrichtung

1. Im Menü "Drucker" die Option **Ausrichtung in Prozessrichtung** auswählen.
2. Das Material auswählen, das geändert werden soll.
3. Materialattribute ändern.
4. Auf **Anwenden** klicken, um die Änderungen anzunehmen.
5. Wenn die vorgenommenen Änderungen nicht übernommen werden sollen, auf **Standard** klicken, um die Materialeinstellungen auf 0 zurückzusetzen, oder auf **Abbrechen** klicken, um die Materialeinstellungen auf die zuvor angewendeten Werte zurückzusetzen.

HINWEIS

Die Option **Ausrichtung in Prozessrichtung aktivieren** ist standardmäßig aktiviert. Wenn die Option nicht aktiviert ist, verwendet die Software die in der Datenbank mit Änderungen an der Ausrichtung in Prozessrichtung verbundenen Daten nicht. Die Werte verbleiben auf ihren zuletzt angewendeten Werten, werden aber nicht vom Ausrichtungssystem verwendet, wenn die Funktion deaktiviert ist. Hierdurch ist es möglich, die Funktion zu deaktivieren, ohne die Daten wieder auf 0 zurückzusetzen.

Kopieren von Dokumentsätzen mit Mischformatvorlagen

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Gelegentlich kann es vorkommen, dass der Dokumentsatz, der kopiert werden soll, aus Dokumenten in verschiedenen Formaten besteht. Der Vorlageneinzug der Xerox Nuvera kann für die Verarbeitung von Mischformatvorlagen eingerichtet werden.

Beispielsweise möchte ein Benutzer verschiedene Dokumente zu einer kohäsiven Sammlung kompilieren. Der Satz besteht aus Vorlagen im A4- und im A3-Format. Der Benutzer kann diese Vorlagen mit der langen Seite zuerst in den Vorlageneinzug einlegen. Ist **Mischformatvorlagen** ausgewählt, verarbeitet das System den Dokumentsatz.

Bei der Verwendung dieser Funktion gelten bestimmte Beschränkungen. Details hierzu befinden sich in den folgenden Abschnitten.

HINWEIS

Die Standardeinstellung für Mischformatvorlagen ist **Aus**. Die Standardeinstellung für Mischformatvorlagen kann nicht geändert werden.

Wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" NICHT ausgewählt wurde:

- Einige Aufträge und Funktionen werden möglicherweise nur ausgeführt, wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" ausgewählt ist.
- Alle Dokumente werden auf Material ausgegeben, das das Format des größten Originaldokuments hat.
- Bilder von kleineren Vorlagen werden oben links auf dem Ausgabematerial platziert.

HINWEIS

Ist die Funktion "Mischformatvorlagen" aktiviert und wird ein Satz an Dokumenten eingelegt, die das gleiche Format haben, wird der Auftrag ohne Fehler oder Warnungen verarbeitet.

Wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" AUSGEWÄHLT wurde:

- Die Funktionen "Mischformatvorlagen" und "1 auf 2 Seiten Seitenaufdruck" können nicht zusammen ausgewählt werden.
- Verkleinern/Vergrößern muss auf 100 % gesetzt werden.
- Sonderseiten (Deckblätter, programmierte Sonderseiten, Leerblätter) können nicht verwendet werden.
- Die Funktion "Druckbögen/Broschüren" kann nicht verwendet werden.
- Die Funktion "Mehrfachnutzen" kann nicht verwendet werden.

Dokumente mit Kopieren von Mischformatvorlagen

1. Den Dokumentsatz in den Vorlageneinzug einlegen. Der Satz muss so eingelegt werden, dass die Kanten aller Seiten, die zuerst eingezogen werden, die gleiche Breite haben.
2. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf **Kopieren** klicken und dann die Registerkarte **Bildbearbeitung** auswählen.
3. Auf der Registerkarte "Bildbearbeitung" auf die Schaltfläche **Vorlagenformat** klicken.
4. Die Option **Mischformatvorlagen** wählen.

   Die Beschränkungen dieser Option hinsichtlich der verwendbaren Vorlagenformate beachten.
5. Auf **Schließen** klicken.

Speichern von Aufträgen

Aufträge (Kopier-, Scan- und Druckaufträge) lassen sich für die Übermittlung so programmieren, dass sie auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera (FreeFlow-Druckserver) im Verzeichnis "Gespeicherte Aufträge" abgelegt werden. Nach dem Speichern können diese Aufträge jederzeit erneut gedruckt werden.

HINWEIS

Wenn eine Auftragsprofildatei und ihre dazugehörige Datei (.pdf, .tif, .ps) aus dem Verzeichnis Gespeicherte Aufträge in ein UNIX-Dateisystemverzeichnis kopiert / verschoben wird, wird unter Umständen die Meldung "Gespeicherter Auftrag kann nicht verschoben werden." zurückgegeben. Wird aber auf **OK** geklickt, werden die Dateien trotz der Meldung erfolgreich verschoben. Um zu verhindern, dass die Meldung zurückgegeben wird, nur die Auftragsprofildatei auswählen. Die zugehörige Datei wird automatisch mit der Datei kopiert / verschoben.

HINWEIS

Das Scannen und Kopieren von Aufträgen ist nur möglich, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Kopieraufträge

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
2. Registerkarte **Erweitert** auswählen.
3. In das Textfeld "Auftragsname" einen Auftragsnamen eingeben.
4. Das Ziel (**Drucken**, **Drucken & Speichern**, **Speichern**, **Als Hintergrundformular speichern**) für den Auftrag auswählen. Wird der Auftrag gespeichert, auf die Schaltfläche **Speicherort** klicken, um den Speicherort anzugeben.
5. Das Format, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, auswählen.
6. Die Auftragseigenschaften festlegen.
7. Anschließend auf **Kopieren** klicken.

Weitere Informationen siehe Einrichten von Kopieraufträgen.

Scanaufträge

1. Auf der Bedienungsoberfläche des Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Scannen** klicken.
2. Die Registerkarte **Grundeinstellung** auswählen (diese Registerkarte ist standardmäßig ausgewählt).
3. In das Textfeld "Auftragsname" einen Auftragsnamen eingeben.
4. Die Schaltfläche **Speicherort** verwenden, um den Speicherort anzugeben.
5. Das Format, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, auswählen.

   Weitere Informationen siehe Wahl eines Dateiformats.
6. Die Auftragseigenschaften festlegen.
7. Anschließend auf **Scannen** klicken.

Weitere Informationen siehe Einrichten von Kopieraufträgen.

Druckaufträge

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.
2. Die Registerkarte **Dateien** auswählen (diese Registerkarte ist standardmäßig ausgewählt).
3. Auf **Durchsuchen** klicken, um einen Auftrag zu suchen und auszuwählen.
4. In der Dropdown-Liste "Speicherort" das Verzeichnis auswählen, in dem sich der Auftrag befindet.
5. Das Ziel (**Drucken**, **Drucken & Speichern**, **Speichern**, **Als Hintergrundformular speichern**) für den Auftrag auswählen. Wird der Auftrag gespeichert, die Schaltfläche **Speicherort** verwenden, um den Speicherort anzugeben.
6. Das Format, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, auswählen.

   Weitere Informationen siehe Wahl eines Dateiformats.
7. Die Auftragseigenschaften festlegen.
8. Anschließend auf **Drucken** klicken.

HINWEIS

Beim Verwenden von Dateiformatfiltern in "Drucken" muss auf die richtige Groß-/Kleinschreibung geachtet werden. Der PostScript-Filter zeigt beispielsweise nur Dateien mit der Erweiterung .ps und nicht mit der Erweiterung .PS an.

HINWEIS

Auf der Registerkarte "Gespeichert" des Dienstprogramms "Aufträge" sind alle Aufträge aufgelistet, die sich gemäß den Systemvoreinstellungen an dem benutzerdefinierten Speicherort befinden.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Autom. Probeexemplar (nur Productivity Pack)	Nur Productivity Pack: Während Kopieraufträge an jede Warteschlange gesendet werden können, kann das Senden eines Kopierauftrags an eine Warteschlange, bei der "Autom. Probeexemplar" nicht ausgewählt ist, zu unerwarteten Ergebnissen führen. Scanaufträge, die in Dateien umgeleitet werden, können nur an die Standardwarteschlange gesendet werden. **Autom. Probeexemplar** nicht auf der Standardwarteschlange auswählen; die Seiten werden ansonsten anders als erwartet ausgegeben.
Ändern des Standardverzeichnisses zum Speichern von Aufträgen	Ändern des Standardverzeichnisses zum Speichern von Aufträgen im FreeFlow-Druckserver: 1. Systemvoreinstellung öffnen. 2. Registerkarte **Speichern** auswählen. 3. Ein übergeordnetes Verzeichnis (entweder das gewünschte Verzeichnis oder das Verzeichnis, von dem ab gesucht werden soll) eingeben. Hinweis: Aufträge können zwar im Stammverzeichnis und in dem Verzeichnis gespeichert werden, von dem ab gesucht werden soll, aber von dort aus nur mit entsprechenden Bedienerrechten erneut gedruckt werden. Es wird daher empfohlen, ein neues Verzeichnis anzulegen, in dem der Bediener Aufträge speichern kann und von dem er auch Aufträge erneut drucken kann. 4. Das Verzeichnis zum Speichern von Aufträgen aus der Baumansicht auswählen (das Verzeichnis muss markiert werden, wodurch sich der unbenannte Pfad unten im Fenster ändert; dieser Pfad ist das Verzeichnis zum Speichern von Aufträgen). 5. Auf **OK** klicken. Im oberen Textfeld steht "Pfad". Damit keine Missverständnisse entstehen, dass hiermit das Verzeichnis zum Speichern von Aufträgen gemeint ist, einen Namen für das neue Verzeichnis eingeben und die Eingabetaste drücken. Hierdurch wird nur das Stammverzeichnis der darunter liegenden Baumansicht geändert. Der Benutzer muss immer noch auf das gewünschte Verzeichnis klicken.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Scannen von Aufträgen auf ein USB-Laufwerk	Scannen eines Auftrags auf ein USB-Laufwerk: 1. Einmalige Einrichtung: Systemeinstellung aufrufen, Registerkarte "Speichern" auswählen und als Standardverzeichnis zum Speichern von Aufträgen das Stammverzeichnis auswählen. 2. Das USB-Laufwerk an einem freien USB-Anschluss anschließen. 3. Unter "Scannen" auf **Speicherort** klicken. 4. In der Dropdown-Liste **Unix-Dateisystem** auswählen. 5. Zum Verzeichnis und anschließend zum Unterverzeichnis für das USB-Gerät wechseln. 6. Auf **OK** klicken und den Auftrag scannen.
Überschreibung der Kontonummer beim Speichern von Kopieraufträgen	Beim Speichern von Kopieraufträgen wird der Text durch anderen Text überschrieben. Wenn Kopieraufträge gespeichert werden und Text benötigt wird, den Text bitte in das entsprechende Feld eintragen.
Speichern von Kopieraufträgen und automatische Zentrierung	Wenn ein Kopierauftrag mit automatischer Zentrierung gespeichert wird, wird der Auftrag momentan nicht zentriert, wenn er erneut gedruckt wird. Bis das Problem behoben ist, in der **Systemeinstellung** unter **Auftragsverarbeitung > TIFF-Bildposition** statt "**Normal**" die Option "**Zentriert auf Seite**" wählen.
Broschürenaufträge mit Deckblättern	Das System gibt eine Fehlermeldung zurück, wenn ein Broschürenauftrag mit Deckblättern verarbeitet wird. Bei der Verarbeitung dieses Auftrags trat ein Systemfehler auf. Nach diesem Fehler wird für einige Aufträge möglicherweise wieder der gleiche Fehler zurückgegeben. Das System muss in diesem Fall neu gestartet werden. Zwischenzeitliche Lösung (bis das Problem behoben ist): Broschürenaufträge, die gespeichert werden sollen, nicht mit Deckblättern programmieren. Wenn ein Verarbeitungsfehler aufgetreten ist, muss das System neu gestartet werden.
Suchen von Dateien auf einem Solaris FTP-Server	Beim Suchen von Dateien auf einem Solaris FTP-Server werden die Verzeichnisverknüpfungen (Directory Links) nicht aufgelistet und `/bin` oder `/lib` sind nicht zu sehen, weil sie Links zu `/usr/bin` und `/usr/lib` sind.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Speichern von Kopieraufträgen mit Heftung links im Querformat	Wenn Kopieraufträge mit Heftung links im Querformat gespeichert werden, steht im fertigen Profil, dass die Endverarbeitung rechts im Hochformat erfolgt. Wenn die Vorlagen mit der langen Kante zuerst gescannt worden sind und mit der langen Kante zuerst ausgedruckt werden, die Endverarbeitung auf Heftung links im Querformat ändern. Wurden die Vorlagen mit der langen Kante zuerst gescannt und mit der kurzen Kante zuerst ausgedruckt, über die Registerkarte "Bildbearbeitung" eine 180-Grad-Drehung programmieren. Wurden die Vorlagen mit der kurzen Kante zuerst gescannt, können die Seiten so wie sie sind erneut mit dem Profil ausgedruckt werden.
Speichern von Kopieraufträgen mit Heftung im Querformat	Wenn Kopieraufträge zusammen mit einer Heftung im Querformat gespeichert werden und anschließend erneut mit dem gespeicherten Auftragsprofil gedruckt werden, wird das Schriftbild unter Umständen falsch herum (auf den Kopf gestellt) ausgegeben. Um sicherzugehen, dass der Auftrag richtig ausgedruckt wird, zunächst einen Probeauftrag drucken. Wird der Auftrag falsch herum ausgegeben, den Auftrag über die Registerkarte "Bildbearbeitung" mit einer 180-Grad-Drehung programmieren.
Maximale Dateigrößen bei Mehrseiten-TIFF-Dateien	Als Mehrseiten-TIFF gespeicherte Dateien können maximal 2 GB groß sein. Diese Grenze kann nach ein paar hundert Schriftbildern erreicht sein, wenn die gescannten Vorlagen viele Halbtöne enthalten und mit einer Auflösung von 1200x1200 gescannt werden. Wenn ein Auftrag dieses Limit erreicht, wird unter Umständen eine Meldung angezeigt, dass die Festplatte voll ist. Zum Speichern großer Aufträge als Speicherformat Einseiten-TIFF verwenden.
Scanaufträge nicht mit "Drucken" und "Überschreiben" programmieren	Scanaufträge können nur an die Standardwarteschlange gesendet werden. Für Scanaufträge nicht die Option "**Drucken**" und auch nicht die Option "**Überschreiben**" auswählen. Hierdurch würden die Aufträge nicht gespeichert, sondern gedruckt. Auch bei Mischformatvorlagen wird in diesem Fall eine Meldung zurückgegeben, in dem dazu aufgefordert wird, das Material einzulegen, obwohl es bereits richtig eingelegt ist.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Heftoption auf Bedienungsoberfläche deaktiviert	Beim Einrichten und Speichern eines Kopierauftrags mit Heftung entspricht die Heftauswahl für den gespeicherten Auftrag unter Umständen nicht dem, was ursprünglich programmiert wurde. Auf der Bedienungsoberfläche steht unter Umständen die gleiche Heftoption, aber der Auftrag wird an der richtigen Stelle geheftet. Dieses Problem tritt konkret in den folgenden Situationen auf: Ein Auftrag, der mit 1 Heftklammer rechts im Querformat programmiert wurde, wird mit 1 Heftklammer links im Hochformat gespeichert. Ein Auftrag, der mit 2 Heftklammern rechts im Hochformat programmiert wurde, wird mit 2 Heftklammern unten im Querformat gespeichert. Ein Auftrag, der mit 2 Heftklammern links im Hochformat programmiert wurde, wird mit 2 Heftklammern oben im Querformat gespeichert. Ein Auftrag, der mit 2 Heftklammern links im Querformat programmiert wurde, wird mit 2 Heftklammern oben im Hochformat gespeichert. Ein Auftrag, der mit 2 Heftklammern rechts im Querformat programmiert wurde, wird mit 2 Heftklammern unten im Hochformat gespeichert.
Speicherproblem bei Scanaufträgen an das Netzwerk	Wenn bei einem großen Scanauftrag ein Fehler zurückgegeben wird und der Fehler behoben wird, scheint der Auftrag anschließend im Zustand "Wird eingeplant" festzuhängen. Der Auftrag ist in diesem Fall aber aktiv, es dauert nur eine ganze Weile, bis der Status "Wird gespeichert" erreicht ist (ca. 40-60 Sekunden pro 100 MB).
Kopieraufträge mit Ausschießoption	Wenn bei einem Kopierauftrag eine Ausschießoption verwendet wird, wird die Verkleinerungs-/Vergrößerungseinstellung auf der Registerkarte "Grundeinstellung" vom System ignoriert. Der Grund hierfür ist, dass die letztendliche Verkleinerung/Vergrößerung durch die ausgewählte Ausschießoption ermittelt wird. Hinweis: Bei Auswahl der Option Mehrfachnutzen, benutzerdefiniert kann der Verkleinerungs-/Vergrößerungswert selbst gewählt werden.
Auftragsaufbau mit Heftung	Wenn die Auftragsaufbaufunktion verwendet wird und versucht wird, Seiten im Format Letter und Legal zu heften, zur Vermeidung eines Programmierungskonflikts alle Behälter mit Längsseitenzufuhr deaktivieren.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Auftragsaufbau und Schriftbildausrichtung	Wenn die Auftragsaufbaufunktion mit einer Ausschießfunktion (z. B. Broschüre) verwendet wird, alle Schriftbilder im Querformat vorliegen und vom Vorlagenglas gescannt wird, das Material um 180 Grad auf dem Vorlagenglas drehen, damit die Seiten richtig ausgegeben werden.
Kopieren über den Vorlagenwechsler	Beim Anfertigen von Kopien die Dokumente mindestens 1 Sekunde lang im Vorlagenwechsler liegen lassen, bevor die Starttaste gedrückt wird.
Kopieraufträge mit Ausschieß-/Textfeldfunktion	Wenn ein Kopierauftrag mit einer Ausschießoption gehalten wird, anschließend die Ausschießoption deaktiviert wird und der Auftrag dann freigegeben wird, wird die Ausgabe nicht richtig skaliert. Wenn ein Kopierauftrag mit einem Ausschießattribut gespeichert wird, reflektiert das gespeicherte Profil nicht das korrekte Ausschießattribut (es wird angezeigt, dass kein Ausschießattribut ausgewählt wurde); der Auftrag wird aber trotzdem mit dem richtigen Ausschießattribut gedruckt. Wenn ein Kopierauftrag mit einem Textfeldattribut gespeichert wird, reflektiert das gespeicherte Profil nicht das korrekte Textfeldattribut (es wird angezeigt, dass kein Textfeldattribut ausgewählt wurde); der Auftrag wird aber trotzdem mit dem richtigen Textfeldattribut gedruckt.
Ausrichtung des Schriftbilds auf der Vorder- und Rückseite des ausgegebenen Blatts, wenn beidseitig kopiert wird	Wenn ein Schriftbild kleiner als das Format des Druckmaterials ist und das Schriftbild beidseitig kopiert wird, sind die Schriftbilder auf der Vorder- und Rückseite des ausgegebenen Blatts nicht richtig ausgerichtet. In diesem Fall entweder das Schriftbild auf einer der Seiten verschieben oder die Schriftbilder auf beiden Seiten mit **Auto-Zentrieren** automatisch ausrichten.
Fehler durch geändertes Attribut	Wenn ein Kopierauftrag gehalten oder als Probedruck ausgegeben werden soll und dann ein Attribut geändert wird, durch das der Auftrag fehlschlägt (z. B. weil eine nicht unterstützte Heftoption ausgewählt wurde), wird der Auftrag abgebrochen und muss in diesem Fall erneut gescannt werden. Als zwischenzeitliche Lösung (bis das Problem behoben ist) den Auftrag speichern und dann drucken. Wenn der Auftrag jetzt fehlschlägt, kann das entsprechende Attribut geändert werden und der Auftrag kann anschließend erneut freigegeben werden.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Aufträge/Auftragsaufbau mit Mischformatvorlagen und Ausschießfunktionen	Bei Aufträgen mit Mischformatvorlagen oder beim Auftragsaufbau mit mehreren Formaten keine Ausschießfunktionen verwenden, da die Seiten unter Umständen nicht richtig ausgegeben werden. Hierzu gehören alle Aufträge, die gehalten oder gespeichert wurden und mehr als 1 Materialformat haben. Wenn die Auftragsaufbaufunktionen mit Broschüren verwendet wird, müssen alle Segmente das gleiche Format und die gleiche Ausrichtung haben. Wenn Vorlagen mit der langen Kante zuerst über den simultanen Duplex-Vorlageneinzug (SDDF) gescannt werden, muss auch auf dem Vorlagenglas Vorlagen mit der langen Kante zuerst gescannt werden. Außerdem muss für jedes Segment das gleiche Druckmaterial ausgewählt werden.
Erledigter Prozentsatz	Beim Senden eines Kopierauftrags mit einem Broschürenlayout erhöht sich der erledigte Prozentsatz nur halb so schnell wie der Auftrag fertiggestellt wird.
Verkleinerung/Vergrößerung beim Scannen in eine Datei	Wenn Vorlagen in eine Datei gescannt und hierzu die vom System bereitgestellten Verkleinerungs-/Vergrößerungsstufen verwendet werden, wird im Auftragsprofil ein benutzerdefiniertes Materialformat gespeichert. Wird beispielsweise ein Auftrag mit einem Verkleinerungs-/Vergrößerungswert von 64 % (**Ledger > Letter**) in eine Datei gescannt, wird der Auftrag nicht im Format Letter, sondern in einem benutzerdefinierten Format gespeichert. Soll der Auftrag anschließend erneut gedruckt werden, muss als Material Letter ausgewählt werden. Soll der gespeicherte Auftrag beim erneuten Druck auf genau dem richtigen Format ausgedruckt werden, den Auftrag nicht in eine Datei scannen, sondern als **Kopierauftrag** speichern.
PDF mit gedrehten Miniaturen	Gespeicherte PDF-Dateien enthalten Miniaturbilder, die von Adobe Reader angezeigt werden können. Beim Anzeigen einer PDF-Datei, die in eine Datei gescannt wurde, sind die Schriftbilder in den Miniaturen um 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht.

Weitere Informationen siehe Einrichten von Kopieraufträgen.

Aufrufen gespeicherter Aufträge

Zum Suchen gespeicherter Aufträge (Kopier-, Druck- oder Scanaufträge) stehen auf der Xerox Nuvera-Bedienungsoberfläche zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über das Dienstprogramm "Aufträge" der Bedienungsoberfläche
- Über die Funktion "Drucken" der Bedienungsoberfläche

Suchen eines gespeicherten Auftrags über "Aufträge"

Die Schaltfläche **Aufträge** ermöglicht die Ausführung folgender auftragsbezogener Aufgaben:

- Vorschau
- Anhalten
- Vorziehen
- Verschieben
- Kopieren
- Weiterleiten

Außerdem können im System gespeicherte Aufträge abgerufen und gedruckt werden.

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Aufträge** auswählen.
2. Die Registerkarte **Gespeichert** auswählen, um eine Liste der gespeicherten Aufträge anzuzeigen.
3. In der angezeigten Liste auf den gespeicherten Auftrag doppelklicken, der gedruckt werden soll.
   Das Fenster "Druckeigenschaften" wird angezeigt.

   HINWEIS

   Das Format "Auftragsprofil" ist als Vorgabe ausgewählt, da damit der ganze Auftrag gedruckt wird. Bei Auswahl eines anderen Formats wird nicht der ganze Auftrag gedruckt. Wird zum Beispiel "TIFF" ausgewählt, druckt das System nur das TIFF-Bild. Der Auftrag wird ohne die ursprünglich programmierten Auftragseinstellungen gedruckt.

4. Die gewünschten Einstellungen auswählen bzw. ändern.
5. Anschließend auf **Drucken** klicken.

Suchen eines gespeicherten Auftrags über "Drucken"

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Drucken** auswählen.
2. Registerkarte **Dateien** auswählen.
3. Über die Schaltfläche **Durchsuchen** die zu druckende Datei suchen.
4. Im angezeigten Browser-Fenster auf den Auftrag doppelklicken.
   Das Fenster "Druckeigenschaften" wird angezeigt.

5. Die gewünschten Einstellungen auswählen bzw. ändern.
6. Anschließend auf **Drucken** klicken.

HINWEIS
Beim Suchen von Dateien auf einem Solaris FTP-Server werden die Verzeichnisverknüpfungen (Directory Links) nicht aufgelistet. Beispielsweise sind `/bin` oder `/lib` nicht zu sehen, weil sie Links zu `/usr/bin` und `/usr/lib` sind.

Festlegen der System-Standardeinstellungen

Je nach Arbeitsabläufen und verwendetem Material kann es erforderlich sein, die vorgegebenen System-Standardeinstellungen zu ändern.

Die Standardeinstellungen der Xerox Nuvera können von einem Systemadministrator beliebig modifiziert werden, wodurch das Programmieren von Aufträgen erheblich vereinfacht und beschleunigt wird. Zu den Systemvorgaben, die an vorhandene Workflows angepasst werden können, zählen unter anderem:

- Seitenaufdruck
- Endverarbeitungsoptionen
- Bildbearbeitung
- Auflösungseinstellungen für PDL (Page Description Language. TIFF, PostScript usw.)

Anleitung zum Anzeigen der aktuellen Drucker-Standardoptionen für Systeme mit einer Warteschlange

Wenn auf dem System keine Produktivitätspaket-Lizenz aktiviert ist:

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf [**System > Standardeinstellungen** klicken.
   Das Fenster "Druckerstandardwerte" wird angezeigt.
2. Die Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten prüfen.
3. Zum Ändern von Einstellungen an den Systemadministrator wenden.

Anleitung zum Anzeigen der aktuellen Drucker-Standardoptionen für Systeme mit mehreren Warteschlangen

Wenn auf dem System die Produktivitätspaket-Lizenz aktiviert ist:

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Warteschlangen** auswählen.
   Das Fenster "Warteschlange" wird angezeigt.
2. Mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange klicken und **Eigenschaften** wählen.
   Das Fenster "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Die Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten prüfen.
4. Zum Ändern von Einstellungen an den Systemadministrator wenden.

Einrichtung der allgemeinen Systemeinstellungen

Die folgenden System-Standardeinstellungen können jederzeit von einem Systemadministrator über das Menü **Einrichtung > Systemvoreinstellung** geändert werden.

- Behandlung von Aufträgen: Zum Beispiel, wenn ein Behälter leer ist
- Standard-Fontsätze/Ersatzfonts aktivieren/deaktivieren
- Materialersetzung zulassen
- Verzeichnis für gespeicherte Aufträge
- Standard-Startfenster (Kopieren, Drucken, Aufträge)
- Behälter bestätigen
- Vorgaben für die Auftragsverarbeitung
- Ländereinstellungen
- Planungsmodus

HINWEIS

Die Konfiguration der Systemvoreinstellungen vom Systemadministrator vornehmen lassen.

HINWEIS

Weitere Informationen zu den Systemvoreinstellungen finden sich im Online-Hilfesystem der Xerox Nuvera.

Verwenden der Software für Xerox FreeFlow® Remotedruckserver

Über die Software für den FreeFlow Remote-Druckserver ist es möglich, von einem Computer im Netzwerk auf die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera zuzugreifen. Die Remotedruckserver-Software sorgt dafür, dass die Funktionalität der Xerox Nuvera auf einem Arbeitsplatzrechner zur Verfügung gestellt wird, sodass ein Benutzer über das Netzwerk den gesamten Funktionsumfang der Xerox Nuvera nutzen kann.

HINWEIS

Für neue größere Release-Versionen von FreeFlow Print Server sind aktualisierte Versionen der Software für FreeFlow-Remotedruckserver erforderlich. Überprüfen, ob die Version des Remotedruckservers der verwendeten Version für den FreeFlow-Druckserver entspricht. Die Software für FreeFlow-Remotedruckserver muss vom Systemadministrator installiert und konfiguriert werden.

HINWEIS

Die IPS-Verwaltung wird nicht von der Software für FreeFlow-Remotedruckserver unterstützt.

Hinzufügen von Textfeldern zu Aufträgen

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Die folgenden Informationen beziehen sich sowohl auf Druck- als auch auf Kopieraufträge.

Manchmal müssen Aufträge durch zusätzliche Informationen ergänzt werden. Über die Funktion "Textfeld" können diese zusätzlichen Informationen hinzugefügt werden:

- Seitenzahlen - Seitenzahlen können überall auf einer Seite gedruckt werden
- Aufdrucke - Geben an, dass das vorliegende Dokument *vertraulich, ein Entwurf* usw. ist. Der Aufdruck erscheint als schattierter Text hinter dem eigentlichen Inhalt der Seite.
- Datumstempel

Das Textfeld kann eine Warteschlangeneinstellung sein. Jeder an die Warteschlange gesendete Auftrag wird mit Anmerkungen versehen.

Xerox Nuvera-Systeme, auf denen die Produktivitätspaket-Lizenz für mehrere Warteschlangen aktiviert ist, verfügen über eine Warteschlangenverwaltung zur Erstellung neuer Warteschlangen.

Bei Xerox Nuvera-Systemen ohne Produktivitätspaket-Lizenz werden die Systemvoreinstellungen eingerichtet. Standardmäßig sind alle Textfelder deaktiviert.

Druckaufträge beziehen sich auf Aufträge, die erneut auf dem Gerät ausgedruckt werden. Alle Aufträge, die über einen Treiber übermittelt werden, verwenden den im Treiber verfügbaren Aufdruck. Ist eine Warteschlange für Textfelder eingerichtet, wird ein an diese Warteschlange gesendeter Druckauftrag mit den in den Warteschlangeneigenschaften definierten Textfeldern versehen.

HINWEIS

Wenn ein Auftrag von einem Gerät zu einem anderen Gerät weitergeleitet wird, verliert der weitergeleitete Auftrag seine Textfeld-, Schwärzungsgrad- und Ausschießattribute.

Versehen von Druck- oder Kopieraufträgen mit Textfeldern

1. In der Betriebsart "Drucken" oder "Kopieren" auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
2. Auf die Schaltfläche **Textfeld** klicken.

   HINWEIS

   Auf den Text auf der Schaltfläche **Textfeld** achten. Er gibt an, welcher Textfeldtyp (sofern zutreffend) gerade aktiviert ist.

3. Das Fenster "Textfeld" wird angezeigt. Eine, mehrere oder alle Optionen für Textfelder aktivieren. Alle Optionen für Textfelder, die nicht verwendet werden sollen, deaktivieren.
4. Anschließend auf **Kopieren oder Drucken** klicken.

Konfigurieren von Textfeldern

1. Zur Konfiguration der Anzeige des jeweiligen Textfelds auf **Kopieren** klicken.
2. Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
3. Auf **Textfeld** klicken.
4. Auf **Einrichtung** klicken.
5. Auf eine Registerkarte für Textfelder klicken.
   Das Fenster "Textfeld" wird angezeigt.
6. Die gewünschten Einstellungen vornehmen. Anschließend auf **OK** und dann auf **Kopieren** klicken.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit den Steuerungen für Textfelder befinden sich in der Online-Hilfe des Systems.

Erstellen von Probedrucken

Die Funktion "Muster des aktuellen Auftrags" ist geeignet, um beim Freigeben oder während des Druckens eines Auftrags zu überprüfen, ob die Druckausgabe den Erwartungen entspricht. Es wird eine einzelne Musterseite des Auftrags gedruckt, anhand derer die Auftragseinstellungen überprüft werden können.

Diese Funktion erlaubt das regelmäßige Überprüfen von Bildqualität und Auftragsprogrammierung während der Auftragsausgabe. Der Zugriff auf Aufträge, die auf bestimmten Endverarbeitungsgeräten ausgegeben werden (wie z. B. dem Xerox Standardendverarbeitungsmodul), ist nicht möglich, während das Hauptstaplerfach verwendet wird. Mit der Funktion "Muster des aktuellen Auftrags" werden Probedrucke daher in das obere Ausgabefach ausgegeben.

Die Funktion "Muster des aktuellen Auftrags" unterscheidet sich von der Ausgabe von Probeexemplaren. Bei der Ausgabe von Probeexemplaren wird ein Exemplar des gesamten Auftrags gedruckt; Änderungen können nur vor der endgültigen Übermittlung des Auftrags vorgenommen werden. Bei Verwendung der Funktion "Muster des aktuellen Auftrags" wird dagegen nur eine Seite des Auftrags zur Überprüfung ausgegeben; Änderungen können auch noch während der Druckausgabe vorgenommen werden.

HINWEIS

Diese Funktion ist weder im sicheren Modus noch beim Zugriff von einem Netzwerk-Client verfügbar. Es ist jedoch möglich, Musterseiten von Aufträgen mit variablen Daten auszugeben.

Ausgeben von Musterseiten während der Druckausgabe

1. Einen Auftrag an die Haltewarteschlange des Druckers senden.

2. Mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken und **Auftrag freigeben** auswählen.
3. Während der Auftrag gedruckt wird, **Drucker > Muster des aktuellen Auftrags** auswählen.
   Ein einzelnes Exemplar der nächsten Seite wird als Musterseite in das obere Fach ausgegeben, während der restliche Auftrag weiter in den Stapler ausgegeben wird. Der Auftrag wird vollständig zu Ende gedruckt.
4. Um bei Bedarf Auftragseigenschaften zu ändern, mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken und **Anhalten** auswählen.
   Der Auftrag wird der Liste der inaktiven Aufträge hinzugefügt.
5. Mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken, **Eigenschaften** auswählen und die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. **Freigeben** auswählen, um den Auftrag in die Liste der aktiven Aufträge zurück zu übertragen.

Probedruck von einem Client-Computer

Probedrucke können nicht während der Übermittlung eines Auftrags an der Client-Workstation programmiert werden. Der Probedruck-Workflow vom Client kann aber gesendet werden und der Auftrag kann in einer Warteschlange gehalten werden. Anschließend können die Probedruck-Attribute für den jeweiligen Auftrag auf der Bedienungsoberfläche des Systems programmiert werden. Weitere Informationen befinden sich unter Arbeiten mit Warteschlangen.

Pitch

Die Xerox Nuvera ist mit einem xerografischen Band für variablen Pitch ausgestattet. Der Pitch bezeichnet die Zahl der Druckseiten, die auf dem Band zur Übertragung auf das Druckmaterial Platz haben. Während des Druckens erkennt das System die erforderlichen Materialformate und optimiert die Nutzung des Bandes und des Papierwegs zur Maximierung der Produktivität.

Verhältnis Materialformat/Pitch

Video	
	Auswirkung des Druckbildformats auf den Pitch

Die folgenden Tabellen listen den zu erwartenden Durchsatz für bestimmte Seiten- bzw. Druckbildformate auf.

HINWEIS

Ist bei Druckern vom Typ Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System die Funktion für breites Druckmaterial im Diagnosebereich aktiviert, werden Druckmaterialien zwischen 230 und 240 mm mit 5 statt 4 Bildern pro Bandumlauf verarbeitet. Damit erhöht sich die Druckgeschwindigkeit für diese Materialsorte auf 240 Drucke pro Minute. Weitere Hinweise zu dieser Funktion siehe Ausführen von Benutzerdiagnoseprogrammen.

Tabelle 7. Xerox Nuvera 100 EA/MX DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Seiten pro Minute)
140 mm (5,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	100
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	80
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	60
432 mm (17 Zoll) - 470 mm (18,5 Zoll)	2	40

Tabelle 8. Xerox Nuvera 120 EA/MX DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Seiten pro Minute)
140 mm (5,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	120
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	96
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	72
432 mm (17 Zoll) - 470 mm (18,5 Zoll)	2	48

Tabelle 9. Xerox Nuvera 144 EA/MX DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Seiten pro Minute)
140 mm (5,5 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	144
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	120
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	96
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	72
432 mm (17 Zoll) - 470 mm (18,5 Zoll)	2	48

Tabelle 10. Xerox Nuvera 157 EA DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Druckseiten pro Minute) Duplex
140 mm (5,5 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	157
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	130
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	105
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	78
432 mm (17 Zoll) - 491 mm (18,5 Zoll)	2	52

Tabelle 11. Xerox Nuvera 314 EA DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Druckseiten pro Minute) Duplex
140 mm (5,7 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	314
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	261
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	209
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	157
432 mm (17 Zoll) - 491 mm (19,33 Zoll)	2	96

Tabelle 12. Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Druckseiten pro Minute) Duplex
140 mm (5,7 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	288
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	240
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	192
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	144
432 mm (17 Zoll) - 491 mm (19,33 Zoll)	2	96

Verwenden der Xerox Nuvera mit Freeflow® Makeready

HINWEIS

Die nachfolgenden Informationen können sich durch das Erscheinen neuer Makeready-Versionen ändern.

Wenn eine Xerox FreeFlow-Lösung vorhanden ist, kann die FreeFlow Makeready-Anwendung mit der Xerox Nuvera eingesetzt werden. Um beste Ergebnisse zu erzielen, diese Richtlinien befolgen:

Drucken auf der Xerox Nuvera aus FreeFlow Makeready

1. Sicherstellen, dass der Druckertreiber für das Zielsystem auf dem PC installiert ist.
2. In der FreeFlow-Anwendung die zu druckende Datei auswählen.
3. Im Drucken-Dialogfeld den gewünschten Zieldrucker auswählen:
   - Xerox Nuvera 100/120/144 EA DPS
   - Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System

TIPP

Aufträge, die über FreeFlow Makeready übermittelt werden, sollten an die Haltewarteschlange der Xerox Nuvera gesendet und dann an der Bedienungsoberfläche des Druckers umprogrammiert werden, um die korrekten Auftragsattribute zu gewährleisten.

14

Reinigung

Damit die Xerox Nuvera stets optimal arbeiten kann, muss das Gerät regelmäßig gründlich gereinigt werden. Die Häufigkeit der Reinigung hängt von der Arbeitsumgebung ab.

Auf die Themen links klicken, um Anleitungen zur Reinigung des Systems aufzurufen.

Reinigung des Vorlagenglases

Um hochwertige, fehlerfreie Bilder zu produzieren, muss die Xerox Nuvera regelmäßig gereinigt werden.

Die Häufigkeit der Reinigung hängt von der Arbeitsumgebung ab.

Das Vorlagenglas besteht aus zwei Bereichen:

- dem Scanbereich des Vorlageneinzugs
- dem Haupt-Vorlagenglas

Verschmutzungen im Scanbereich des Vorlageneinzugs führen zu Streifen auf Kopien, die über den Vorlageneinzug erstellt wurden.

Verschmutzungen des Vorlagenglases führen zu Flecken auf Kopien, die über das Vorlagenglas erstellt wurden.

Bei Flecken und Schmutz kann das Gerät Bilder unter Umständen nicht richtig erkennen. Der Scanner interpretiert die verschmutzten Stellen möglicherweise als Teil des Bildes und produziert fehlerhafte Kopien.

Reinigung des Vorlagenglases

ACHTUNG

Um eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden, kein Wasser oder Reinigungsmittel direkt auf das Vorlagenglas der Xerox Nuvera gießen oder sprühen. Das Vorlagenglas der Xerox Nuvera nicht mit scheuernden Reinigungsmitteln reinigen.

Empfohlene Reinigungsmaterialien:

- Weiches, fusselfreies Tuch (Artikelnummer 600S4372).
- Xerox Glas-, Objektiv- und Spiegelreiniger (Artikelnummer 8R3669) (siehe Austauschmodule/Wartung/Verbrauchsmaterialien: Bezeichnungen und Nummern).

Informationen zur Bestellung befinden sich unter Kontakt.

1. Reinigungsmittel auf das Reinigungstuch geben.
2. Vorlagenglas mit dem feuchten Tuch abwischen, bis es ganz sauber ist.
3. Scanbereich des Vorlageneinzugs ganz links abwischen. Immer in einer Richtung entlang dem Trennstreifen wischen.
4. Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen, trockenen Tuch entfernen.
5. Siehe Reinigung des Vorlageneinzugs.

Reinigung des Vorlageneinzugs

Durch eine regelmäßige Reinigung des Vorlageneinzugs können Fehleinzüge vermieden werden.

Die Häufigkeit der Reinigung hängt von der Arbeitsumgebung ab.

Reinigen des Vorlageneinzugs

ACHTUNG

Um eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden, Wasser oder Reinigungsmittel nicht direkt auf die Xerox Nuvera gießen oder sprühen. Die Xerox Nuvera nicht mit Scheuermitteln reinigen.

Empfohlene Reinigungsmaterialien:

- Weiches, fusselfreies Tuch (Artikelnummer 600S4372).
- Xerox Glas-, Objektiv- und Spiegelreiniger (Artikelnummer 8R3669) (siehe Austauschmodule/Wartung/Verbrauchsmaterialien: Bezeichnungen und Nummern).

Informationen zur Bestellung befinden sich unter Kontakt.

1. Ein Ende eines Tuchs mit Xerox Objektiv- und Spiegelreiniger (Artikelnummer # 8R3669) befeuchten.
2. Obere Abdeckung des Vorlagenscanners öffnen. Die Rollen (Nudger Roller) und alle sichtbaren schwarzen Oberflächen reinigen.
3. Obere Abdeckung des Vorlagenscanners schließen und Vorlageneinzug anheben. Die Rollen und alle sichtbaren schwarzen Oberflächen reinigen.
4. Beide Teile des Vorlagenglases reinigen. Siehe Reinigung des Vorlageneinzugs.
5. Vorlageneinzug senken.

HINWEIS

Die weißen Nudger Roller müssen unbedingt gereinigt werden, um Probleme bei der Materialzufuhr, Fehleinzüge und Mehrfacheinzüge zu vermeiden.

Entfernen von verschüttetem Toner

Toner kann nicht nur beim Wechseln des Behälters verschüttet werden, sondern u. U. auch im Betrieb auslaufen.

Wird Toner verschüttet oder gerät er in den Papierweg oder in das Innere des Geräts, sollte der Xerox-Kundendienst verständigt werden. Der Kundendienst verfügt über Spezialgeräte zur Entfernung von Toner.

Weitere Informationen befinden sich unter Kontakt.

GEFAHR

Toner nicht mit einem Haushaltsstaubsauger aufsaugen. Staubsauger dieser Art verfügen nicht über den richtigen Filter.

Reinigung des Displays

Das Display des Steuerpults sollte gereinigt werden, wenn es schmutzig ist oder Schlieren auf dem Steuerpult zu sehen sind.

Die Häufigkeit der Reinigung hängt von der Arbeitsumgebung ab.

Reinigung des Displays

ACHTUNG

Um eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden, Wasser oder Reinigungsmittel nicht direkt auf die Xerox Nuvera gießen oder sprühen. Die Xerox Nuvera nicht mit Scheuermitteln reinigen.

Empfohlene Reinigungsmaterialien:

- Weiche, fusselfreie Reinigungstücher.
- Xerox Glas-, Objektiv- und Spiegelreiniger (Artikelnummer 8R3669) (siehe Austauschmodule/Wartung/Verbrauchsmaterialien: Bezeichnungen und Nummern).

1. Ein Reinigungstuch mit Xerox Glas-, Objektiv- und Spiegelreiniger befeuchten.
2. Das Display vorsichtig abwischen, bis es ganz sauber ist.
3. Reinigungsmittel-Rückstände mit einem sauberen, weichen Tuch entfernen.

Reinigung der optischen Maus

Schmutz und Staub auf der Xerox Nuvera können auch in die Maus gelangen, sodass sich der Mauszeiger nicht mehr präzise positionieren lässt.

Die Häufigkeit der Reinigung hängt von der Arbeitsumgebung ab.

Reinigung der optischen Maus

ACHTUNG

Um eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden, Wasser oder Reinigungsmittel nicht direkt auf die Xerox Nuvera gießen oder sprühen. Die Xerox Nuvera nicht mit Scheuermitteln reinigen.

1. Das Innere der Maus mit einem feuchten fusselfreien Tuch reinigen. Auch die vier Pads an der Unterseite der Maus reinigen, die mit der Lauffläche der Maus in Berührung kommen.
2. Das Scrolling-Rad in der Mitte mit einem feuchten fusselfreien Tuch reinigen. Das Rad mit dem Finger drehen, um es rundum zu reinigen.
3. Maus umdrehen. Mit einem feuchten Wattestäbchen den Kunststoffbereich vor der Austrittsöffnung des roten optischen Lichts reinigen.
4. Überschüssige Feuchtigkeit mit einem trockenen Wattestäbchen aufnehmen.
5. Die Fläche, auf der die Maus läuft (Mauspad oder direkt auf der Xerox Nuvera), mit einem feuchten fusselfreien Tuch reinigen.

Reinigung der Tastatur

Eine saubere Tastatur hilft beim schnellen und akkuraten Programmieren von Aufträgen.

Reinigung der Tastatur

ACHTUNG

Um eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden, Wasser oder Reinigungsmittel nicht direkt auf die Xerox Nuvera gießen oder sprühen. Die Xerox Nuvera nicht mit Scheuermitteln reinigen.

Die Tastatur lässt sich relativ schnell reinigen. Es wird empfohlen, die Tastatur wie nachstehend beschrieben entweder vor dem Einschalten oder nach dem Herunterfahren des Geräts am Ende des Tages zu reinigen.

1. Tastatur über einem Abfallbehälter umkehren und vorsichtig schütteln.
2. Druckluftspray (im Bürofachhandel erhältlich) direkt auf die Tasten richten, um verbleibenden Staub und Schmutz wegzublasen.
3. Tasten und andere Kontaktflächen mit einem leicht befeuchteten Tuch vorsichtig abwischen.

15

Einrichten komplexer Aufträge

Zu den komplexeren Aufträgen gehören:

- Ausgabe von 1-seitigen Vorlagen (Simplex) als 2-seitige Dokumente (Duplex)
- Broschürenerstellung
- Erstellen gefalteter Dokumente
- Drucken auf Registermaterial
- Ausführen von Aufträgen mit mehreren unterschiedlichen Druckmaterialien
- Sortieren
- Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument
- Verwenden von Hintergrundformularen

Hinweise zur Druckproduktivität bei Verwendung von Druckmaterial zwischen 230 und 240 mm Breite siehe Ausführen von Benutzerdiagnoseprogrammen.

Um weitere Informationen zu komplexeren Aufträgen zu erhalten, die mit der Xerox Nuvera verarbeitet werden können, links auf die entsprechenden Themen klicken.

Drucken/Kopieren auf Register- und vorsortiertem Material

Da zum Verwenden von Registerblättern spezielle Vorgehensweisen erforderlich sind, sollte dieser Abschnitt unbedingt gelesen werden, bevor in der Xerox Nuvera Registerblätter benutzt werden.

HINWEIS

Informationen zum Einlegen von Registermaterial in das Materialzufuhrmodul befinden sich unter Verwenden der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls. In dem Behälter, in den Registermaterial eingelegt werden soll, muss die Registermaterialführung eingesetzt sein.

HINWEIS

Teilregister können nur 1-seitig bedruckt werden. Vollregister können dagegen auch beidseitig bedruckt werden.

Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung

- Nur **rückwärts sortierte** Registerblätter verwenden.

- Material gemäß den Hinweisen im Behälter (5, 4, 3, 2, 1, wobei 5 ganz oben ist) so einlegen, dass die Register zur Hinterkante zeigen.
- Behältereinstellung vornehmen.
- "N-1" und "Schriftbild nach oben" auswählen.
- Beim Drucken auf Registermaterial im Format 8,5 x 11 Zoll die Registerblätter als einseitige Sonderseiten festlegen und die Schriftbildverschiebung auf 0,5 Zoll setzen.
- Vorgedruckte Register als Leerblätter hinzufügen.
- Bei Verwendung gelochter Registerblätter bzw. gelochten Materials muss die gelochte Seite zuerst eingezogen werden.
- Das System nimmt an, dass Reiter rechts (Hochformat) bzw. unten (Querformat) liegen. Ist das nicht der Fall, muss der Auftrag ggf. um **180 Grad** gedreht werden.
- Wenn die Funktion "Auftragsaufbau" verwendet wird, unter **Auftragsart** die Option **Enthält Registermaterial oder Umschläge** auswählen.
- Registermaterial kann nicht in den Interposer geladen werden.

Systeme mit Standardendverarbeitung oder DS3500/XPS-Gerät

- Nur **vorwärts sortierte** Registerblätter verwenden.
- Material gemäß den Hinweisen im Behälter (1, 2, 3, 4, 5, wobei 1 ganz oben ist) so einlegen, dass die Register zur Hinterkante zeigen.
- Behältereinstellung vornehmen.
- "1-N" und "Schriftbild nach unten" auswählen.
- Beim Drucken auf Registermaterial im Format 8,5 x 11 Zoll die Registerblätter als einseitige Sonderseiten festlegen und die Schriftbildverschiebung auf 0,5 Zoll setzen.
- Vorgedruckte Register als Leerblätter hinzufügen.
- Bei Verwendung gelochter Registerblätter bzw. gelochten Materials muss die gelochte Seite zuerst eingezogen werden.
- Das System nimmt an, dass Reiter rechts (Hochformat) bzw. unten (Querformat) liegen. Ist das nicht der Fall, muss der Auftrag ggf. um **180 Grad** gedreht werden.
- Wenn die Funktion "Auftragsaufbau" verwendet wird, unter **Auftragsart** die Option **> Enthält Registermaterial oder Umschläge** auswählen.
- Registermaterial kann nicht in den Interposer geladen werden.

Xerox Nuvera 200/288 Digital Perfecting System: Verwenden des Optimierungsmodus auf Druckmaterialbasis für Registermaterial

Mit der Nuvera lassen sich Aufträge drucken, die aus verschiedenen Formaten und Materialien, darunter auch Vollregister und Teilregister, bestehen. Wenn ein Auftrag gedruckt werden soll, der aus verschiedenen Formaten und aus Registermaterial besteht, muss zunächst auf der Bedienungsoberfläche im Modus **Optimierung auf Druckmaterialbasis** die Option **Teilregister** aktiviert werden. Hierdurch wird beim Drucken mit Registermaterial der beste Durchsatz und die höchste Produktivität erzielt.

Den Modus **Optimierung auf Druckmaterialbasis** verwenden, wenn ein Duplexauftrag ansonsten nur sehr langsam ausgegeben würde, weil insbesondere bei Teilregistern auch die Reiter bedruckt werden müssen.

- Bei Aufträgen ohne Registermaterial zur Erzielung des besten Durchsatzes unter **Druckmaterialumschaltung** die Option **Normal** aktivieren.
- Beim Bedrucken von Teilregistermaterial (alle Formate) oder Vollregistermaterial (das größer als 215,9 mm ist) in Verarbeitungsrichtung im Fenster **Druckmaterialumschaltung** die Option **Teilregister** aktivieren.

ACHTUNG

Der maximale Durchsatz, wenn unter "Druckmaterialumschaltung" die Option "Teilregister" aktiviert wurde, beträgt 240 Bilder pro Minute (unabhängig davon, ob der Auftrag Registermaterial enthält oder nicht). Beim Drucken von Aufträgen ohne Teilregister bzw. auf Registermaterial, das kleiner als 215,9 mm ist, aus diesem Grund unter "Druckmaterialumschaltung" die Option "Normal" aktivieren.

Aktivierung des Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" beim Drucken auf Registermaterial:

1. Material gemäß den Aufklebern im Behälter (1, 2, 3, 4, 5, wobei 1 ganz oben ist) so einlegen, dass die Reiter zuletzt eingezogen werden. Bei Verwendung gelochter Registerblätter bzw. gelochten Materials muss die gelochte Seite zuerst eingezogen werden. Nur vorwärts sortierte Registerblätter verwenden.
2. Material für die Einzugsbehälter programmieren und Auftrag mit "1-N" und "Schriftbild nach unten" ausführen.
3. Das System nimmt an, dass Reiter rechts (Hochformat) bzw. unten (Querformat) liegen. Ist das nicht der Fall, muss der Auftrag ggf. um **180 Grad** gedreht werden.
4. Auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen.
   Das Fenster **Druckmaterialumschaltung** wird angezeigt.
5. **Teilregister** auswählen und auf **OK** klicken. Das System läuft jetzt im Teilregistermodus und der Auftrag wird unabhängig davon, ob er Register enthält oder nicht, mit 240 Bildern pro Minute gedruckt.
6. Wenn alle Aufträge, die Teilregister enthalten, abgeschlossen sind, den Teilregistermodus wieder deaktivieren. Hierzu **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen und dann im Dialogfeld "Druckmaterialumschaltung" die Option **Normal** aktivieren.

Einrichten und Verwenden von vorsortiertem Material

Vorsortiertes Material ist Papier mit mehreren Teilen, zum Beispiel ein Ohne-Kohle-Formular, mehrteiliges farbiges Material usw., das in einer bestimmten Reihenfolge bleiben muss.

Einlegen von vorsortiertem Material in den Behälter

1. Im Bildschirm "Home" auf die Schaltfläche **Behälter** klicken.
2. Mit der rechten Maustaste auf eine Zeile für einen frei einstellbaren Behälter klicken bzw. auf die Zeile doppelklicken.
   Das Fenster "Behältereigenschaften" wird angezeigt.

3. Alle Merkmale des Materials eingeben, das in den Behälter eingelegt werden soll.
4. In der Dropdown-Liste "Art" aus der Liste der Materialarten **Vorsortiertes Material** auswählen.
5. Im Textfeld "Art" einen beschreibenden Namen für das vorsortierte Material eingeben (z. B. "Ohne-Kohle" oder "Farbe 5-teilig" (der Cursor müsste automatisch in dieses Feld gesprungen sein). Diese Informationen erscheinen dann auf der Registerkarte "Behälter" in der Spalte "Art".
6. Im Abschnitt "Sortieranzahl" eine Zahl eingeben. Diese Zahl entspricht der Anzahl der Teile des vorsortierten Materials.
   Wenn zum Beispiel ein 3-teiliges Ohne-Kohle-Papier eingelegt werden soll, die Zahl **3** in das Textfeld "Sortieranzahl" eingeben.
7. Den frei einstellbaren Behälter öffnen, der gerade konfiguriert wurde und der im Fenster "Behälter" in der Spalte "Behälterart" steht.
8. Vorsortiertes Material einlegen, das den vorgenommenen Einstellungen im Fenster "Behältereigenschaften" entspricht.

   Informationen zum richtigen Einlegen von Material befinden sich unter Empfehlungen zum Druckmaterial.
9. Auf **OK** bzw. **Anwenden** klicken.

Senden des Auftrags und Wählen des vorsortierten Materials

Sobald ein Behälter richtig konfiguriert und das entsprechende Material eingelegt ist, kann ein Auftrag gesendet werden, für den vorsortiertes Material benötigt wird.

1. Einen Druck- oder Kopierauftrag starten. Bei einem Kopierauftrag zum Beispiel auf der Registerkarte **Grundeinstellung** aus dem Menü "Druckmaterial" die Option "Geladenes Material" auswählen.
2. Es wird eine Liste der geladenen Materialarten angezeigt. Das vorsortierte Material wählen, das gerade konfiguriert und eingelegt wurde.
3. Ggf. weitere Optionen auswählen.
4. Anschließend auf **Kopieren oder Drucken** klicken.

HINWEIS

Bei Verwendung von vorsortiertem oder Registermaterial wird der Benutzer vom System u. U. dazu aufgefordert, das Material im Behälter an der ersten Position neu zu sortieren, z. B., wenn mehrere Seiten auf einmal eingezogen wurden. Bei jedem Ausschalten eines Behälters, in den vorsortiertes Material eingelegt ist, geht das System davon aus, dass das Material im Behälter auf die erste Position zurückgesetzt wurde.

Verwenden des Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" zur Optimierung der Auftragswiederherstellung bei Aufträgen mit vorsortiertem Druckmaterial

Mit der Nuvera lassen sich Aufträge mit vorsortiertem Material wie z. B. Schecks oder Auszüge drucken. Die automatische Auftragswiederherstellung des Systems ist hierbei deaktiviert. Das System erfordert in diesem Fall nach einer Systemabschaltung einen aktiveren Bedienereingriff, um den Auftrag wieder richtig wiederherzustellen. Wenn der Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" aktiviert ist, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Bei einem Systemfehler, bei dem Blätter dynamisch geräumt werden müssen, schaltet sich das System ab, nachdem alle Blätter geräumt worden sind. Ähnlich fährt das System, wenn es aufgrund eines Materialstaus den Betrieb unterbricht, erneut hoch, nachdem der Materialstau beseitigt wurde, räumt den Papierweg und schaltet sich dann erneut ab. In beiden Fällen erscheint anschließend eine Statusmeldung, in der der Bediener Informationen zur Wiederherstellung des Auftrags erhält. Den Modus für vorsortiertes Druckmaterial wieder deaktivieren, sobald alle Aufträge abgeschlossen sind, damit die automatische Auftragswiederherstellung wieder aktiviert wird.

Aktivieren des Modus für vorsortiertes Druckmaterial:

1. Auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen.
   Es wird ein Fenster mit allen verfügbaren Optionen angezeigt. Die Option "Vorsortiertes Druckmaterial" befindet sich über dem Bereich zur Druckmaterialumschaltung.
2. **Modus für vorsortiertes Druckmaterial** und dann **OK** auswählen.
   Das System läuft jetzt im Modus für vorsortiertes Druckmaterial und druckt den Auftrag wie programmiert aus. Informationen zur Auftragswiederherstellung werden nur angezeigt, wenn am System eine Störung auftritt.
3. Wenn alle Aufträge mit vorsortiertem Druckmaterial abgeschlossen sind, den Modus für vorsortiertes Druckmaterial beenden. Hierzu **Drucker > Modus für vorsortiertes Druckmaterial** auswählen und im angezeigten Fenster mit den Optionen die Option **Modus für vorsortiertes Druckmaterial** deaktivieren.

Weitere Informationen befinden sich unter Verwenden des Optimierungsmodus auf Druckmaterialbasis am Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System.

Weitere Informationen zum Einlegen von Registermaterial und anderem Spezialmaterial

Material in der am Behälter angegebenen Ausrichtung einlegen.

Programmieren von Registern mit 2-seitiger Vorlage für Register-Schriftbilder

Zum Programmieren eines Registerauftrags mit 2-seitigen Vorlagen mit Schriftbildern für die Registerkarten den Auftrag als Sonderseiten auf Registermaterial programmieren. Die Programmierung von Sonderseiten bezieht sich auf die gedruckte Ausgabe. Sonderseiten haben keinerlei Einfluss auf gescannte Vorlagen. Die Programmierung einer 1-seitigen Sonderseite für das Register-Schriftbild teilt dem System mit, die Seite als 1-seitige Ausgabe zu drucken, wodurch das nächste Schriftbild automatisch auf die nächste Vorderseite in der Ausgabe gedruckt wird. Erfolgreiche Programmierung des Auftrags:

1. Einen Satz 1-seitiger Vorlagen erstellen, der über den simultanen Duplex-Vorlageneinzug (SDDF) als 2- auf 1-seitige Ausgabe verwendet werden soll. Die überschüssigen leeren Rückseiten aus dem Stapel entfernen, sie auf den simultanen Duplex-Vorlageneinzug (SDDF) legen und den Auftrag mit 1- auf 2-seitige Ausgabe programmieren. (So würde der Auftrag auf einer 5090 ausgeführt werden.)
2. Die 2-seitigen Vorlagen mit der Kopierauftrags- und Sonderseitenprogrammierung scannen. Den Auftrag speichern (nicht drucken).
3. Vor dem Drucken des Auftrags die überschüssigen leeren Seiten mit der Editor-Funktion entfernen.

Unterstütztes Registermaterial

Das Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System unterstützt das in den folgenden Tabellen aufgeführte Xerox-Registermaterial (9 x 11 Zoll). Wenn anderes Registermaterial als das im Folgende aufgeführte verwendet wird, sind die Ergebnisse unter Umständen nicht so gut.

HINWEIS

Druckaufträge mit vorgedrucktem Registermaterial mit Sonderseiten/Leerseiten programmieren. Weitere Informationen zum Drucken mit vorgedrucktem Registermaterial siehe Hinzufügen von Seiten mit dem SFM-Inserter. Informationen zum Drucken mit vorgedrucktem Registermaterial auf einer Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus befinden sich unter Multifunktionsendverarbeitung: Technische Daten.

Tabelle 13. US-Registermaterial (alles 9 x 11 Zoll)

Typ	Gewicht	Reihe (Bank)	Farbe	Einfach Richtige Reihenfolge	Einfach Umgekehrte Reihenfolge	Doppelt Umgekehrte Reihenfolge
Xerox Register	90	3	Weiß		3R5422	3R5420
		4	Weiß		3R5426	
		5	Weiß	3R4417	3R4415	3R4405
			Blau	3R5312	3R5308	3R5306
			Grau		3R5322	3R5320
			Elfenbein		3R5316	
		8	Weiß		3R5713	3R5711
	110	5	Weiß		3R5717	
Saver Register	90	5	Weiß	3R12325	3R12175	3R12173
Plastik Verstärkt	90	5	Klar	3R5709	3R5520	3R5518
			Rot		3R5689	
			Blau		3R5693	
			Regenbogen		3R5650	
Ring-Tuff Register	90	5	Weiß			
Xpressions+ Register	60	5	Weiß	3R12368	3R12363	

Tabelle 14. Fuji Xerox Registermaterial (alle 223 x 297 mm / A4)

Typ	Gewicht	Reihe (Bank)	Farbe	Einfach Richtige Reihenfolge	Einfach Umgekehrte Reihenfolge	Doppelt Umgekehrte Reihenfolge
Standard Register	160	3	Weiß		3R90871	
		4	Weiß		3R90872	
		5	Weiß	3R91012	3R90873	3R90957
			Regenbogen	3R91025	3R90878	3R90947
		6	Weiß	3R91013	3R91000	
			Regenbogen		3R93992	3R91391
		8	Regenbogen		3R93990	
		9	Regenbogen			3R93993
		10	Weiß	3R91014	3R91001	3R90901
			Grau	3R91023		
			Regenbogen	3R91390	3R93988	
		12	Weiß	3R91015	3R91002	
			Regenbogen		3R93987	

Tabelle 14. (Fortsetzung)

Typ	Gewicht	Reihe (Bank)	Farbe	Einfach Richtige Reihenfolge	Einfach Umgekehrte Reihenfolge	Doppelt Umgekehrte Reihenfolge
Laminierte Register	160	5	Weiß		3R97229	
			Regenbogen	3R97234	3R97233	
		10	Weiß		3R97230	
Colotech Register	200	5	Weiß		3R972310	
		10	Weiß		3R97232	

HINWEIS

Auf Registermaterial können auf dem Registerbereich des Materials intermittierend Streifen von Fotorezeptornähten zu sehen sein.

Weitere Informationen siehe Einlegen von Spezialmaterial für Endverarbeitungsoptionen.

Verwenden der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls

Die Registermaterialführung des Zufuhrmoduls zur besseren Zufuhr von Registermaterial aus einem beliebigen Behälter im Zufuhrmodul verwenden.

HINWEIS

Von der Zufuhr von Registermaterial aus Behältern, die nicht mit der Registermaterialführung nachgerüstet wurden, wird ausdrücklich abgeraten.

Es stehen zwei Zufuhrhilfen für Registerblätter zur Verfügung:

- Die **Zufuhrhilfe A4**
- Die **Zufuhrhilfe A5**

Beide Zufuhrhilfen sind entweder auf Trägern aufgeschraubt oder aufgesteckt und befinden sich auf der Innenseite der Vordertür des Zufuhrmoduls.

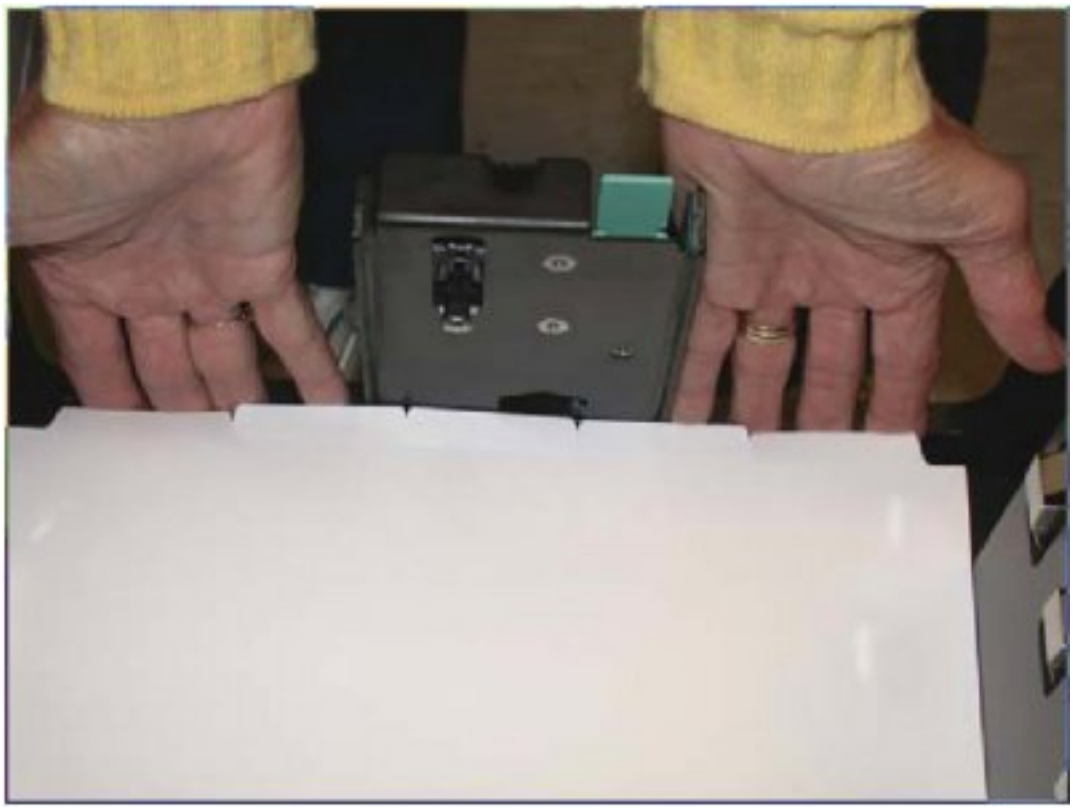
Anbringen der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls

1. Den Auftrag ganz normal, einschließlich der Programmierung von Registerblattmaterial als Hauptteil des Auftrags oder als Sonderseiten oder Leerblätter, programmieren.

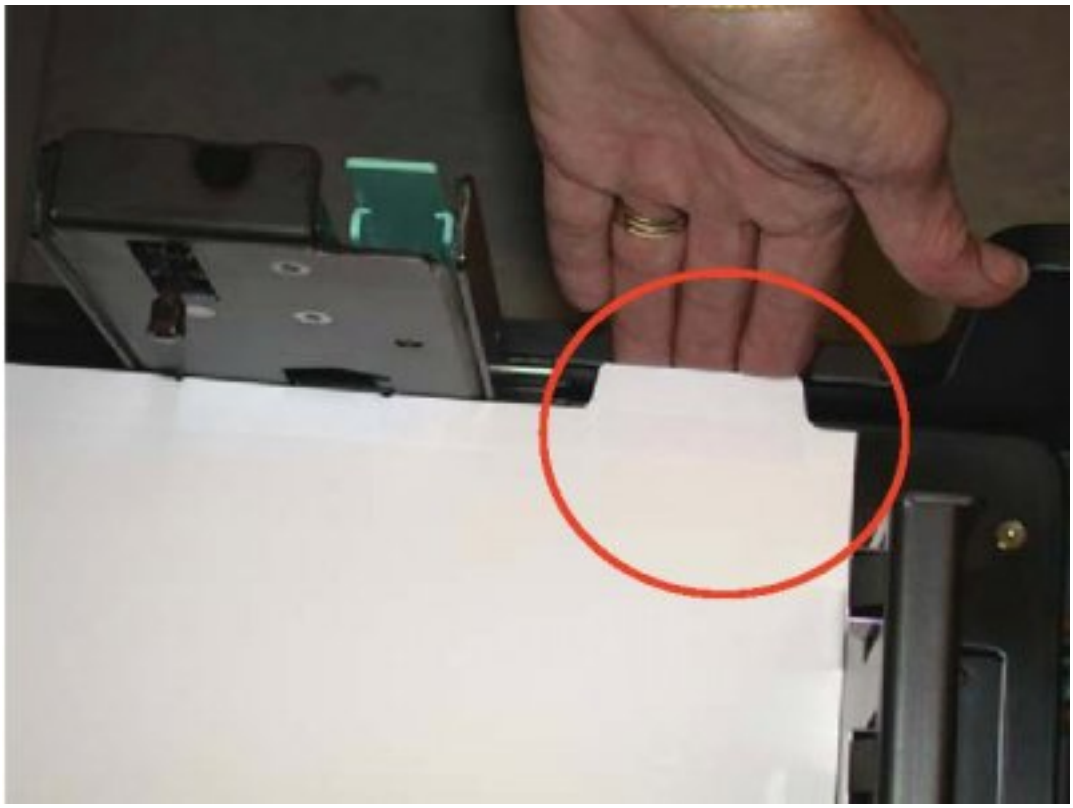
2. Den Behälter öffnen und das vorhandene Material bei Bedarf entfernen. Die Materialführungen öffnen, um das jeweilige Registermaterial einlegen zu können.

3. Registerblätter in den Behälter einlegen. Ein auf dem Behälter angebrachtes Etikett gibt Auskunft zum korrektem Laden von Registerblättern.

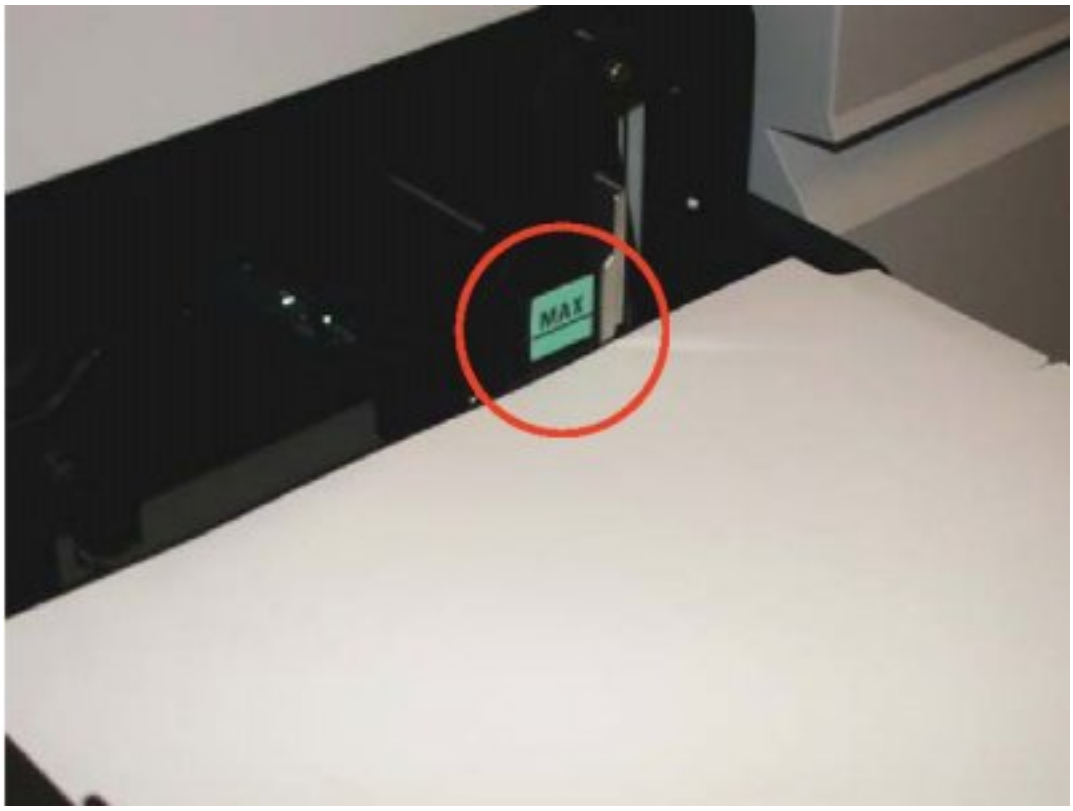
4. Materialführungen einstellen. Darauf achten, dass der gesamte Registermaterialstapel einwandfrei im Behälter positioniert ist.



5. Falsch ausgerichtete Registerblätter korrekt einlegen.



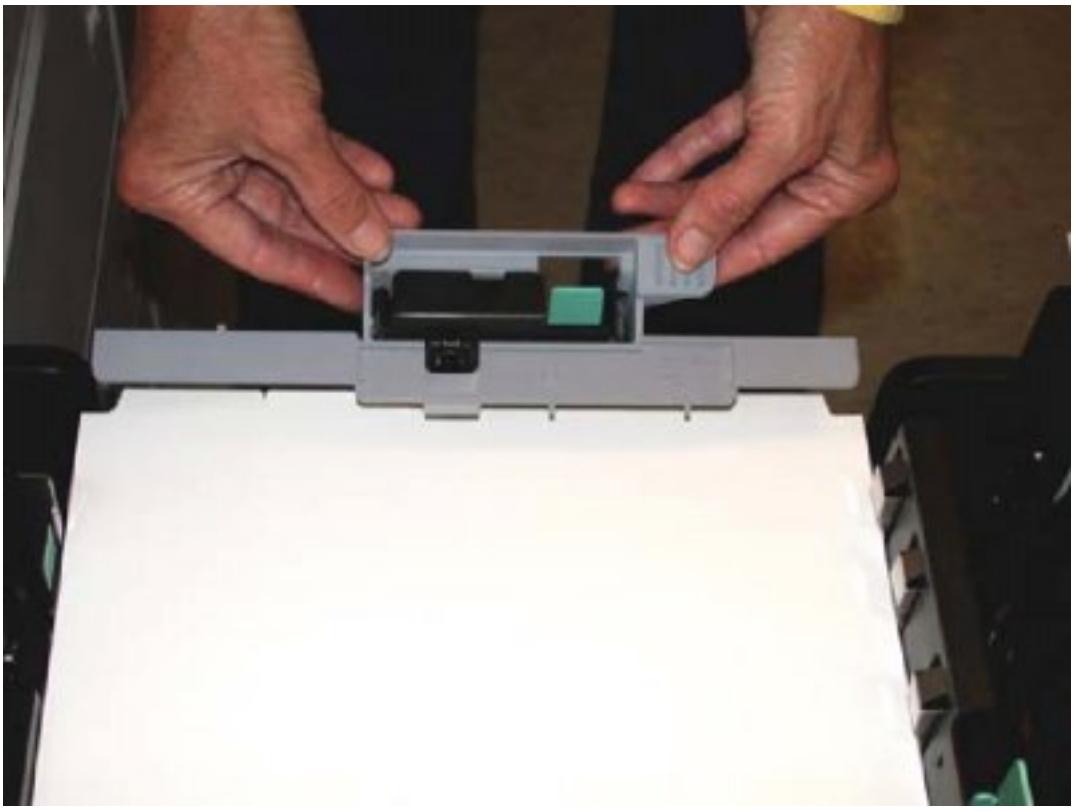
6. Darauf achten, dass ungestrichenes Standard-Registermaterial bis höchstens 13 mm unterhalb der Max-Fülllinie eingelegt wird.



Es können jeweils nur ca. 100 laminierte oder gestrichene Registerblätter eingelegt werden, also weitaus weniger als Verwendung von ungestrichenem Standard-Registermaterial. Kommt es bei der Verwendung von laminiertem oder gestrichenem Material zu Fehleinzügen, einige der Registerblätter aus dem Behälter entfernen.

7. Die Vordertür des Zufuhrmoduls öffnen. Entsprechende Zufuhrhilfe (A4 oder A5 bzw. 11 oder 5,5 Zoll) aus der Halterung am Zufuhrmodul oder aus dem Fach an der Vordertür entfernen.

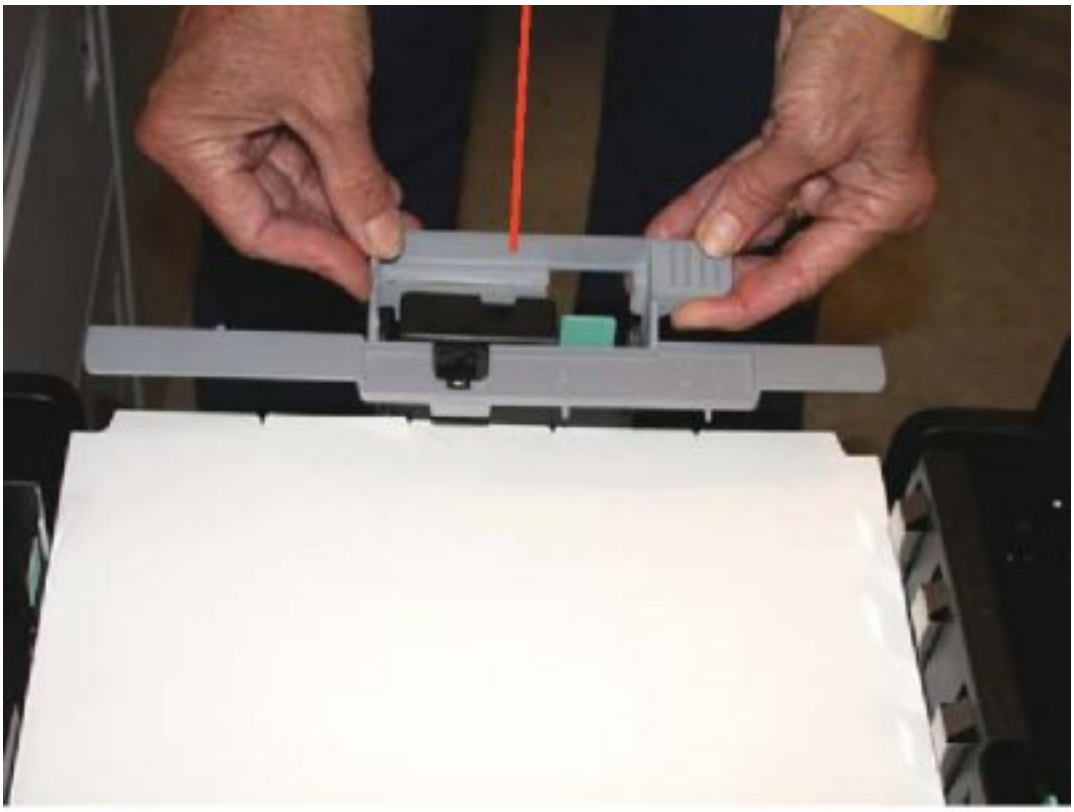
8. Passende Zufuhrhilfe (A4 oder A5) installieren. Zufuhrhilfe an der Materialführung ausrichten.



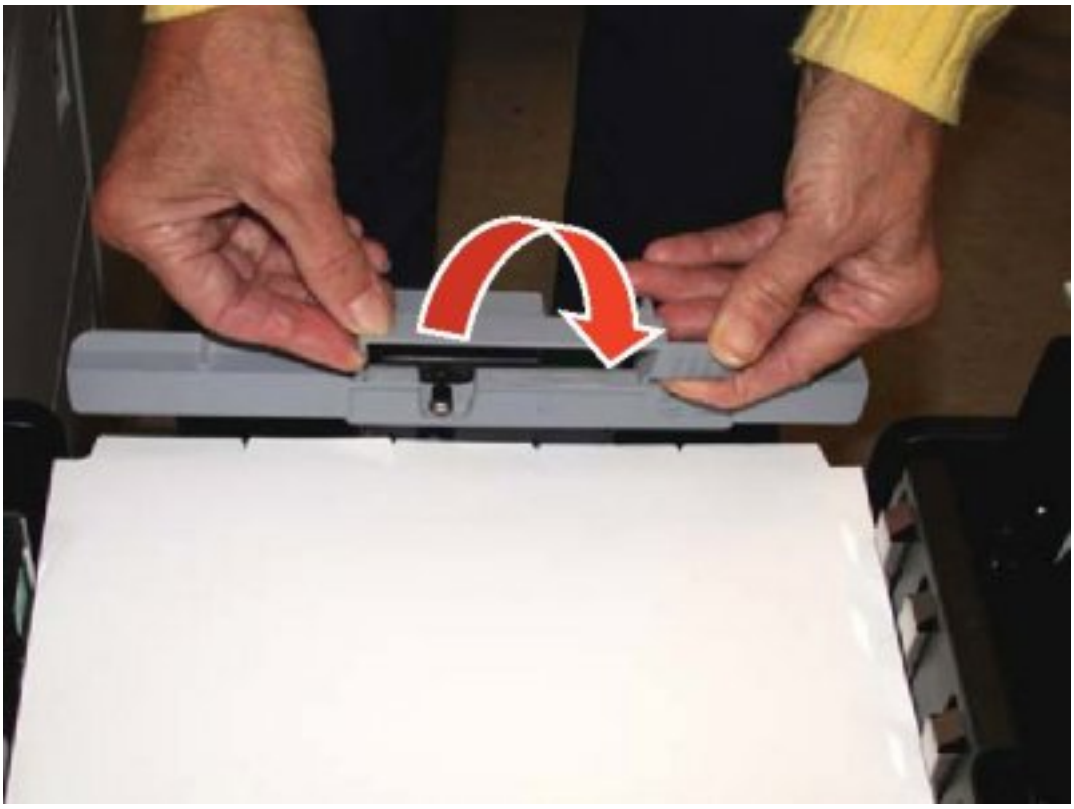
9. Darauf achten, dass sich die Zufuhrhilfe unterhalb des Stellarms der Materialführung befindet.

Entfernen der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls

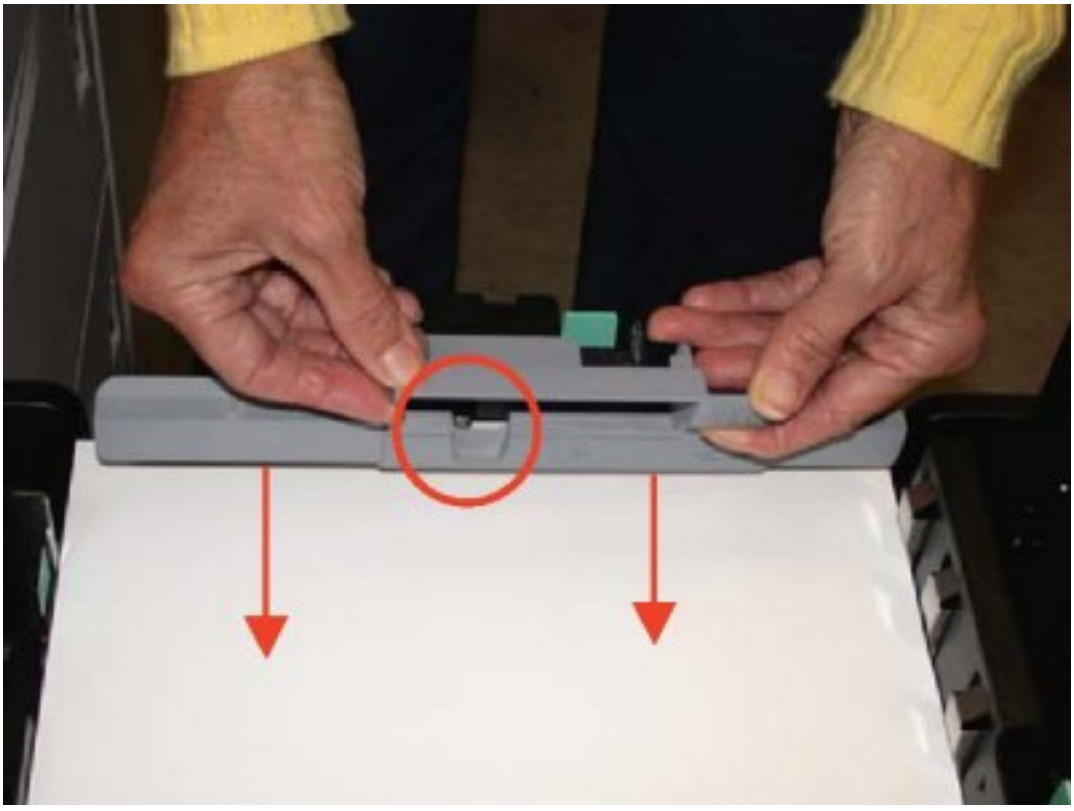
1. Die Zufuhrhilfe anheben, bis sie die Unterseite des Stellarms der Materialführung berührt.



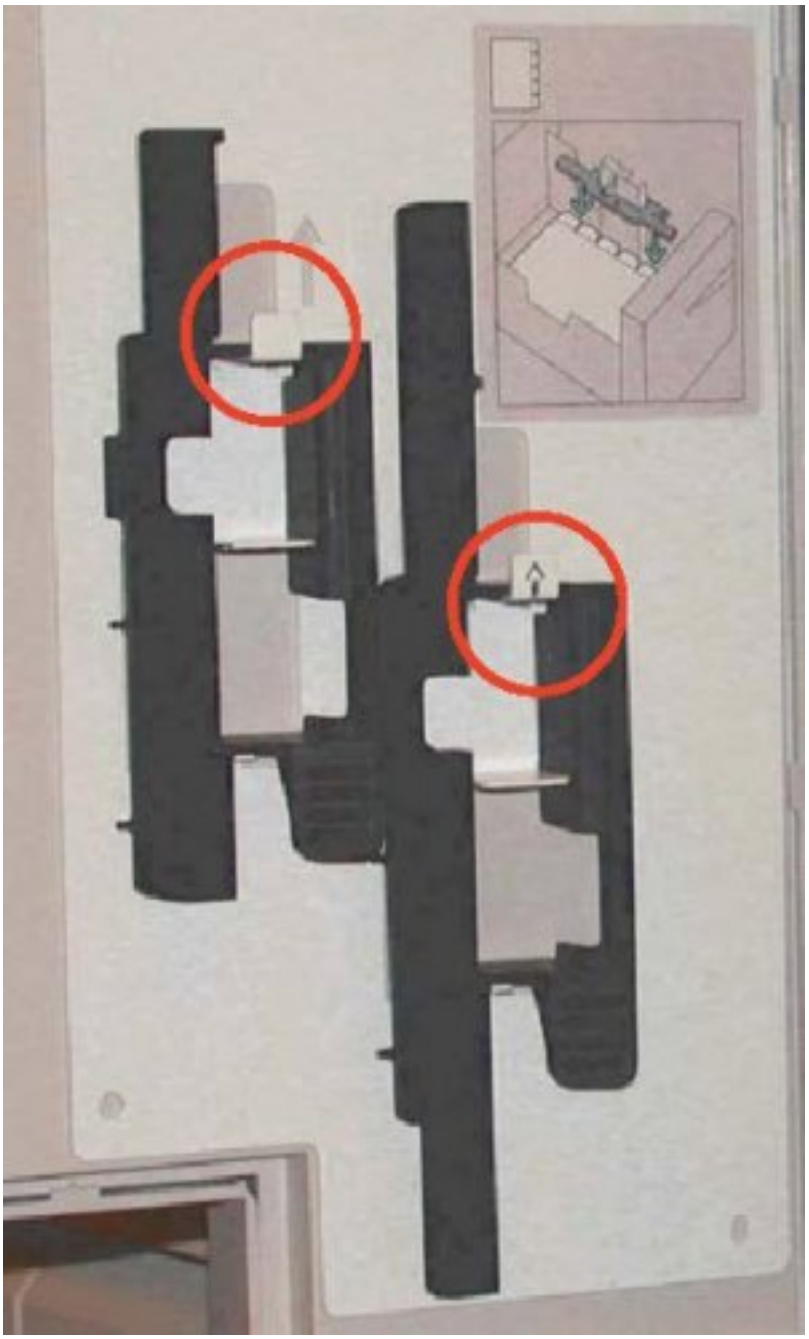
2. Die Zufuhrhilfe in Richtung des Registermaterials drehen, um sie vom Stellarm zu lösen.



3. Die Zufuhrhilfe nach vorn schieben, bis der Stellarm von der Zufuhrhilfe gelöst ist.



4. Die Zufuhrhilfe entfernen.
5. Zufuhrhilfe in die Halterung oder in das Fach an der Vordertür einsetzen. Darauf achten, dass sich die Zufuhrhilfe hinter dem Haken befindet.



6. Vordertür schließen.

Weitere Informationen zu Registermaterial und anderem Spezialmaterial

Weitere Informationen siehe Einlegen von Spezialmaterial für Endverarbeitungsoptionen.

16

Verwenden der Optimierung auf Druckmaterialbasis (Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System)

Bei folgenden Auftragsarten kann mithilfe der Optimierung auf Druckmaterialbasis die Produktivität maximiert werden:

- Teilregister
- Kleine Materialformate, die mit hauptsächlich großen Materialformaten gemischt sind
- Breite Materialien (228 - 241 mm Verarbeitungsrichtung)
- Optimierung der Auftragswiederherstellung für Aufträge mit vorsortiertem Material

Optimierung der Produktivität für Aufträge, die Teilregister enthalten

Mit der Nuvera lassen sich Aufträge drucken, die aus verschiedenen Formaten und Materialien, darunter auch Vollregister und Teilregister, bestehen. Wenn ein Auftrag gedruckt werden soll, der aus verschiedenen Formaten und aus Registermaterial besteht, muss zunächst auf der Bedienungsoberfläche im Modus **Optimierung auf Druckmaterialbasis** die Option "Teilregister" aktiviert werden. Hierdurch wird beim Drucken mit Registermaterial der beste Durchsatz und die höchste Produktivität erzielt.

Den Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" verwenden, wenn ein Duplexauftrag ansonsten nur sehr langsam ausgegeben würde, weil insbesondere bei Teilregistern auch die Reiter bedruckt werden müssen.

- Bei Aufträgen ohne Registermaterial zur Erzielung des besten Durchsatzes unter "Druckmaterialumschaltung" die Option **Normal** aktivieren.

- Beim Bedrucken von Teilregistermaterial (alle Formate) oder Vollregistermaterial (das größer als 215,9 mm ist) in Verarbeitungsrichtung im Fenster **Druckmaterialumschaltung** die Option "Teilregister" aktivieren.

ACHTUNG

Der maximale Durchsatz, wenn unter Druckmaterialumschaltung die Option **Teilregister** aktiviert wurde, beträgt 200/240/261 Bilder pro Minute bei den Gerätemodellen 200/288/314 (unabhängig davon, ob der Auftrag Registermaterial enthält oder nicht). Beim Drucken von Aufträgen ohne Teilregister bzw. auf Registermaterial, das kleiner als 215,9 mm ist, aus diesem Grund unter "Druckmaterialumschaltung" die Option **Normal** aktivieren.

Aktivierung des Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" beim Drucken auf Registermaterial:

1. Material gemäß den Aufklebern im Behälter (1, 2, 3, 4, 5, wobei 1 ganz oben ist) so einlegen, dass die Reiter zuletzt eingezogen werden. Bei Verwendung gelochter Registerblätter bzw. gelochten Materials muss die gelochte Seite zuerst eingezogen werden. Nur vorwärts sortierte Registerblätter verwenden.
2. Material für die Einzugsbehälter programmieren und Auftrag mit "N-1" und "Schriftbild nach unten" ausführen.
3. Das System nimmt an, dass Reiter rechts (Hochformat) bzw. unten (Querformat) liegen. Ist das nicht der Fall, muss der Auftrag ggf. um **180 Grad** gedreht werden.
4. Am FreeFlow-Druckserver **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen.
   Das Fenster mit der Druckmaterialumschaltung wird angezeigt.
5. **Teilregister** auswählen und auf **OK** klicken.
   Das System läuft jetzt im Teilregistermodus und der Auftrag wird unabhängig davon, ob er Register enthält oder nicht, mit 240 Bildern pro Minute gedruckt.
6. Wenn alle Aufträge, die Teilregister enthalten, abgeschlossen sind, den Teilregistermodus wieder deaktivieren. Hierzu **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen und dann im Dialogfeld "Druckmaterialumschaltung" die Option **Normal** aktivieren.

Optimierung der Produktivität bei Aufträgen, die hauptsächlich große Materialformate vermischt mit kleinen Materialformaten enthalten

Drucken von Aufträgen, die aus verschiedenen Formaten und Materialien wie z. B. A5 und A4 bestehen. Wenn Aufträge hauptsächlich größere Materialformate (> 50 %) und einen kleineren Prozentsatz an kleineren Materialformaten enthalten, die Option **Großformat** auswählen. Generell gilt: je größer das Format, desto länger braucht das System zum Drucken. Theoretisch könnte das System bei einem Mischformatauftrag wieder auf die schnellere Druckgeschwindigkeit umschalten, sobald es in einem Auftrag wieder ein kleineres Format vorfindet. Diese Umschaltung dauert jedoch bei Aufträgen, die hauptsächlich größere Formate enthalten, zu lange und würde sich daher negativ auf die Gesamtleistung des Systems auswirken.

Bei Verwendung der Option "Optimierung auf Druckmaterialbasis" stellt der Drucker daher die Druckgeschwindigkeit nicht um, wenn er kleinere Formate vorfindet, sondern verwendet auch für die kleineren Formate die Druckgeschwindigkeit, die bei größeren Formaten verwendet wird. Wenn in einem Auftrag allerdings noch größere Formate gefunden werden, schaltet der Drucker die Druckgeschwindigkeit entsprechend um und behält dann diese Druckgeschwindigkeit für alle Formate bei. Das bedeutet, dass der Drucker immer mit der Druckgeschwindigkeit druckt, mit der sich das größte Format drucken lässt. Der Drucker bleibt so lange im Großformatmodus, bis die Aufträge fertiggestellt sind und der Drucker in den Standby-Modus übergeht. Wenn der Großformatmodus nicht auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers aufgehoben wird, werden alle weiteren Aufträge mit dieser Druckgeschwindigkeit ausgeführt.

HINWEIS

Wenn die Druckmaterialumschaltung auf **Großformat** eingestellt ist, werden alle Seiten mit der Druckgeschwindigkeit gedruckt, mit der sich das größte Format drucken lässt. Bei Aufträgen, die einen geringen Prozentsatz an größeren Formaten haben, die Druckmaterialumschaltung auf **Normal** setzen. Hierdurch kann der Drucker auf die höhere Druckgeschwindigkeit für kleinere Formate umgestellt werden.

Aktivieren des Modus "Großformat":

1. Auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen.
   Das Fenster mit der Druckmaterialumschaltung wird angezeigt.
2. **Großformat** und **OK** auswählen.
   Der Drucker läuft jetzt im Großformatmodus und die Druckgeschwindigkeit wird angepasst, wenn größere Formate entdeckt werden. Die Druckgeschwindigkeit wird aber nicht wieder zurückgeändert, wenn anschließend wieder kleinere Formate entdeckt werden.
3. Wenn alle Aufträge, die hauptsächlich große Formate enthalten, abgeschlossen sind, den Großformatmodus wieder deaktivieren. Hierzu **Drucker > Optimierung**

auf Druckmaterialbasis auswählen und dann im Dialogfeld "Druckmaterialumschaltung" die Option **Normal** aktivieren.

Optimierung der Produktivität bei Aufträgen, die breites Material zwischen 230 und 240 mm in Verarbeitungsrichtung enthalten

Bei Drucksystemen, die nicht die Standardendverarbeitung verwenden, resultiert die Auswahl der Option **Breite Materialien - Druckgeschwindigkeit optimieren** darin, dass breites Material mit einer Druckgeschwindigkeit von 240 Bildern pro Minute (statt 192/209 Bildern pro Minute bei Geräten vom Typ 288/314 bei nicht ausgewählter Option) gedruckt wird. Wenn versucht wird, diesen Modus auf Geräten mit der Standardendverarbeitung auszuwählen, wird eine Fehlermeldung zurückgegeben, die den Drucker daran hindert, weiterzuarbeiten. Zum Beseitigen dieses Fehlers die Option **Breite Materialien** deaktivieren. Bei Geräten mit der Standardendverarbeitung beträgt die maximale Geschwindigkeit für diese Materialformate 192 Bilder pro Minute.

Aktivieren des Modus "Breite Materialien":

1. Am FreeFlow-Druckserver **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen.
   Es wird ein Fenster mit allen verfügbaren Optionen angezeigt. Die Option "Breite Materialien" befindet sich über dem Bereich zur Druckmaterialumschaltung.
2. **Breite Materialien - Druckgeschwindigkeit optimieren** und dann **OK** auswählen.
   Der Drucker läuft jetzt im Modus "Breite Materialien" und kann breite Materialformate mit einer Druckgeschwindigkeit von 240 Bildern pro Minute drucken.

Es ist nicht erforderlich, die Option **Breite Materialien** zu deaktivieren, außer es treten beim Drucken mit diesen Materialformaten Probleme auf. Der Modus "Breite Materialien" kann aktiviert bleiben.

Optimierung der Auftragswiederherstellung für Aufträge mit sortiertem Material

Mit der Nuvera lassen sich Aufträge mit vorsortiertem Material wie z. B. Schecks oder Auszüge drucken. Die automatische Auftragswiederherstellung des Systems ist hierbei deaktiviert. Das System erfordert in diesem Fall nach einer Systemabschaltung einen aktiveren Bedienereingriff, um den Auftrag wieder richtig wiederherzustellen. Wenn der Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" aktiviert ist, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Bei einem Systemfehler, bei dem Blätter dynamisch geräumt werden müssen, schaltet sich das System ab, nachdem alle Blätter geräumt worden sind. Ähnlich fährt das System, wenn es aufgrund eines Materialstaus den Betrieb unterbricht, erneut hoch, nachdem der Materialstau beseitigt wurde, räumt den Papierweg und schaltet sich dann erneut ab. In beiden Fällen erscheint anschließend eine Statusmeldung, in der der Bediener Informationen zur Wiederherstellung des Auftrags erhält. Den Modus für vorsortiertes Druckmaterial wieder deaktivieren, sobald alle Aufträge abgeschlossen sind, damit die automatische Auftragswiederherstellung wieder aktiviert wird.

Aktivieren des Modus für vorsortiertes Druckmaterial:

1. Auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen.
   Es wird ein Fenster mit allen verfügbaren Optionen angezeigt. Die Option "Vorsortiertes Druckmaterial" befindet sich über dem Bereich zur Druckmaterialumschaltung.
2. **Modus für vorsortiertes Druckmaterial** und dann **OK** auswählen.
   Das System läuft jetzt im Modus für vorsortiertes Druckmaterial und druckt den Auftrag wie programmiert aus. Informationen zur Auftragswiederherstellung werden nur angezeigt, wenn am System eine Störung auftritt.
3. Wenn alle Aufträge mit vorsortiertem Druckmaterial abgeschlossen sind, den Modus für vorsortiertes Druckmaterial beenden. Hierzu **Drucker > Modus für vorsortiertes Druckmaterial** auswählen und im angezeigten Fenster mit den Optionen die Option **Modus für vorsortiertes Druckmaterial** deaktivieren.

17

Ausschießen

Beim Ausschießen werden Bilder von mehreren Seiten auf einem Ausgabeblatt positioniert, um anschließend zusammen ausgedruckt zu werden. Das Ausschießen hat keine Auswirkungen auf den Inhalt des Bildes einer jeweiligen Seite. Es wirkt sich nur auf das Format des Bildes einer Seite und die Position der Seiten auf dem Ausgabeblatt aus.

Mit der Ausschießoption können 2 oder mehr Dokumente auf einem Blatt ausgegeben werden. Bei Auswahl eines benutzerdefinierten Mehrfachnutzens berechnet die Xerox Nuvera automatisch, wie viele Bilder auf das für den Auftrag ausgewählte Blattformat passen. Bei Verwendung der Ausschießoption können außerdem die Ränder zwischen den Bildern eingestellt werden und es kann angegeben werden, ob ein Bild wiederholt, ob mehrere Bilder hintereinander oder ob Bilder abwechselnd auf die Blätter gedruckt werden sollen.

Mit Druckbogen wird ein einzelnes Blatt Papier oder ein anderes Trägermaterial bezeichnet, das gefaltet wurde. Viele Bücher werden aus Druckbögen hergestellt. Druckbögen müssen entsprechend der für sie vorgesehenen Bindemethode gedruckt werden.

Weitere Informationen zum Einrichten von Ausschießen befinden sich unter Einrichten von Ausschießoptionen.

Ausschießen und durch den Rücken geheftete Bücher

Durch den Rücken geheftete Bücher und Kalender bestehen aus Druckbögen, die in einer Gruppe ineinandergelegt und mit Heftklammern im Falz geheftet werden. Wenn Druckbögen ineinandergelegt sind, wird der Falz bzw. der Kreuzsteg umso breiter, je weiter das Blatt von der Mittelseite entfernt ist (siehe Abbildung 1).

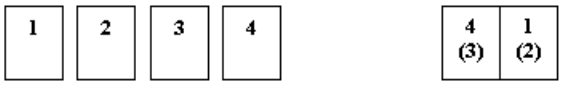
HINWEIS

Der Seitenrahmen wird automatisch verschoben.

Aus diesem Grund müssen Seitenrahmen leicht verschoben werden, um die Dicke des Kreuzstegs zu kompensieren. Die Seitenrahmen werden etwas vom Falz weg und zum äußeren Rand hin verschoben. Dadurch wird der äußere Rand schmaler. Zum Schluss ist von den Bögen, die sich näher an der Mittelseite (mit dem schmaleren Falz) befinden, mehr vom äußeren Rand abgeschnitten. Bei einer richtigen Verarbeitung erscheinen die Bilder auf jeder Seite an der gleichen Position, wenn durch die Seiten geblättert wird.

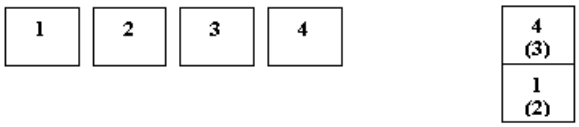
Abbildung 1. (links) Ineinandergelegte Druckbögen für ein durch den Rücken geheftetes Buch. (rechts) Nebeneinandergelegte Druckbögen für ein Buch mit Klebebindung.

Abbildung 2. Reihenfolge der Seiten für ein einfaches Buch mit 4 Seiten.



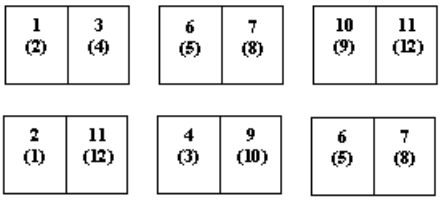
Vorlagen sind links. Der Druckbogen ist rechts. Zahlen in Klammern geben Seitenzahlen auf der Rückseite des Druckbogens an.

Abbildung 3. Reihenfolge der Seiten für einen Kalender-Druckbogen.



Vorlagen sind links. Der Druckbogen ist rechts. Zahlen in Klammern geben Seitenzahlen auf der Rückseite des Druckbogens an.

Abbildung 4. (Oben) Beispiel für ein Druckbogenlayout für ein Buch mit Klebebindung. (Unten) Beispiel für ein Druckbogenlayout für ein durch den Rücken geheftetes Buch.



TIPP

Näheres zum Ausschießen beim Drucken und Kopieren steht in der Online-Hilfe der Xerox Nuvera.

Ausschießen und Bücher mit Klebebindung

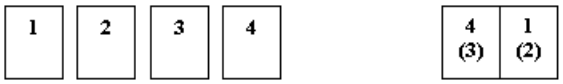
Ein Buch mit Klebebindung besteht aus Druckbögen, die nebeneinander (nicht ineinander) gelegt werden, sodass sie an der Bindekante geklebt werden können. Die Gruppen sind in Vielfachen von 4 Seiten (1 gedrucktes Ausgabeblatt mit 2 Bildern auf der Vorderseite und 2 auf der Rückseite).

Die Bilder auf den Seiten werden automatisch im Seitenrahmen zentriert. Der Benutzer kann angeben, dass die Bilder verschoben werden sollen. Dabei wird der ganze Seitenrahmen auf dem Ausgabeblatt verschoben. Außerdem können Ränder angegeben werden. Dadurch wird die Größe eines Seitenrahmens verkleinert. Das System muss anschließend das Bild verkleinern, damit es in den kleineren Seitenrahmen passt. Werden Bildverschiebungen mit Rändern kombiniert, kann das Bild nicht außerhalb des Randes verschoben werden. Alle Teile eines Bildes, die außerhalb des Randes liegen, werden also abgeschnitten.

Abbildungen

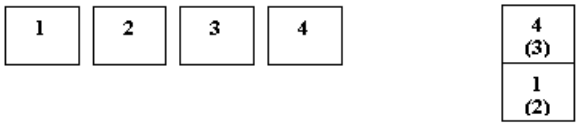
Abbildung 5. (links) Ineinandergelegte Druckbögen für ein durch den Rücken geheftetes Buch. (rechts) Nebeneinandergelegte Druckbögen für ein Buch mit Klebebindung.

Abbildung 6. Reihenfolge der Seiten für ein einfaches Buch mit 4 Seiten.



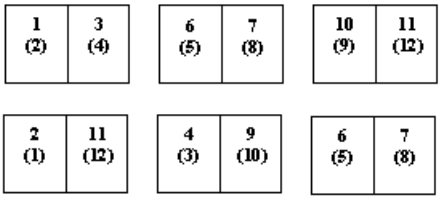
Vorlagen sind links. Der Druckbogen ist rechts. Zahlen in Klammern geben Seitenzahlen auf der Rückseite des Druckbogens an.

Abbildung 7. Reihenfolge der Seiten für einen Kalender-Druckbogen.



Vorlagen sind links. Der Druckbogen ist rechts. Zahlen in Klammern geben Seitenzahlen auf der Rückseite des Druckbogens an.

Abbildung 8. (Oben) Beispiel für ein Druckbogenlayout für ein Buch mit Klebebindung. (Unten) Beispiel für ein Druckbogenlayout für ein durch den Rücken geheftetes Buch.



TIPP

Näheres zum Ausschießen beim Drucken und Kopieren steht in der Online-Hilfe der Xerox Nuvera.

Einrichten von Ausschießoptionen

Beim Ausschießen oder Berechnen des Druckbogens werden Seiten so auf einem Blatt angeordnet, dass sie in gefalteter oder gebundener Form in der richtigen Reihenfolge erscheinen.

Weitere Informationen befinden sich unter Ausschießen.

Einrichten von Ausschießoptionen

1. Schaltfläche **Aufträge** auswählen, dann den Ausschieß-Druckauftrag auswählen, mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken und **Eigenschaften** auswählen. (Bei Systemen mit Scanner können alternativ auch Vorlagen in den Vorlagenwechsler gelegt werden.)
2. Im Fenster "Eigenschaften" auf die Registerkarte **Ausgabe** und dann auf die Schaltfläche **Layout** klicken.
3. Auf die Dropdown-Liste **Layout** klicken. Eine Liste der Ausschießarten wird angezeigt.

   - **1, 2, 4, 6, 8, 9, 16 auf 1**
   - **Mehrfachnutzen, benutzerdefiniert** - berechnet automatisch basierend auf der Bildgröße und dem Blattformat die Anzahl der Bilder pro Blatt
   - **Broschüre**
   - **Blockbroschüre**

   Weitere Ausschießoptionen:

   - **Ränder zwischen den Bildern**
   - **Wiederholte**, **aufeinander folgende** oder **abwechselnde Platzierung von Bildern**

   HINWEIS

   Welche Optionen in der Liste angezeigt werden, hängt u. U. davon ab, ob es sich um einen Druck- oder Kopierauftrag handelt.

4. Anschließend auf **OK** klicken.
5. Gegebenenfalls weitere Einstellungen vornehmen und, je nach System, auf **Kopieren, Scannen oder Drucken** klicken.

HINWEIS

Wenn ein Auftrag von einem Gerät zu einem anderen Gerät weitergeleitet wird, verliert der weitergeleitete Auftrag seine Ausschieß-, seine **Druckerhelligkeits-** und seine Textfeldattribute.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Warteschlange für Ausschießaufträge	Der FreeFlow-Druckserver unterstützt die automatische Erstellung von Broschüren und anderen Ausschießformaten im Format n auf 1. Aufträge dieser Art können über die aktive oder inaktive Auftragsliste oder über die Betriebsart "Drucken" und sowohl über Druckertreiber als auch über druckfertige Druckübermittlungsprogramme wie FreeFlow Print Manager und über die Web-Bedienungsoberfläche übermittelt werden. Vorgeschlagener Workflow für die Erstellung von Aufträgen dieser Art: 1. Auftrag anhalten und umprogrammieren, damit das gewünschte Ausschießen erfolgt. 2. Eine Warteschlange einrichten, in der das Standardlayout auf das gewünschte Ausschießen gesetzt ist. 3. Den Auftrag direkt an diese Warteschlange übermitteln. Das Ausschießen wird auf den Auftrag angewendet.
Ausschießen im Druckertreiber	Die Ausschießfunktionen in den Druckertreibern bieten etwas andere Optionen und erzeugen eine andere Ausgabe als die Ausschießfunktionen, die über die Betriebsart "Drucken" am Gerät zur Verfügung stehen.

TIPP

Näheres zum Ausschießen beim Drucken und Kopieren steht in der Online-Hilfe der Xerox Nuvera.

18

Vergrößern oder Verkleinern von Bildern

Im Kopiermodus die Option "Verkleinern/Vergrößern" auf der Registerkarte "Grundeinstellung" verwenden. Mit dieser Option lassen sich zum Beispiel A3-Vorlagen verkleinert auf A4 ausdrucken. Dies ist zum Beispiel dann nützlich, wenn Vorlagen unterschiedlicher Formate auf einem bestimmten Materialformat archiviert werden müssen.

Verkleinern oder Vergrößern eines Bildes

1. Ausgabeformat bestimmen. In der Dropdown-Liste "Verkleinern/Vergrößern" auf der Registerkarte "Grundeinstellung" die gewünschte Kopieroption auswählen.
2. Auf **Kopieren** klicken.

HINWEIS

Über das Dialogfeld "Verkleinern/Vergrößern" können auch benutzerdefinierte Werte eingegeben werden. Auf die Menüoption **Benutzerdefiniert** oder **Unabhängig X-Y** klicken.

Eingabe eines benutzerdefinierten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktors

Eignet sich keiner der voreingestellten Werte für den Auftrag, einen anderen Wert eingeben.

1. In der Dropdown-Liste "Verkleinern/Vergrößern" die Option **Benutzerdefiniert** oder **Nicht proportional** auswählen.
2. Gewünschten Wert eingeben. Bei 100 % bleibt die Bildgröße unverändert. Bei einem Wert über 100 % wird das Bild vergrößert. Bei einem Wert unter 100 % wird das Bild verkleinert.

19

Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument

Sie können jedem Originaldokument Seiten mehrerer Arten hinzufügen. Auf diese Weise lassen sich professionelle Dokumentsätze aus ansonsten ungeordneten bzw. unvollständigen Originalen erstellen.

Die folgenden Seiten können hinzugefügt werden:

- **Deckblätter**: z. T. aus schwererem Material, als erste und letzte Seite eines mehrseitigen Dokuments. Deckblätter können leer sein, nur auf Seite 1 oder beidseitig bedruckt werden.
- **Sonderseiten**: zur Programmierung besonderer Merkmale für bestimmte Seiten oder einen Bereich von Seiten innerhalb eines Auftrags (maximal 1000 Sonderseiten). Beispielsweise könnte Seite 4 des Dokuments so programmiert werden, dass diese Seite immer auf rosa Material ausgegeben und nur auf Seite 1 bedruckt wird. Über die Option "Sonderseiten" lässt sich auch die Verwendung von Registerblättern festlegen. Beim Bedrucken von Teilregistern kann nur auf Seite 1 gedruckt werden. Vollregister können dagegen beidseitig bedruckt werden.
- **Trennblätter**: Ein Leerblatt ist ein leeres oder vorbedrucktes Blatt Papier oder anderes Material (z. B. ein Registerblatt), das zwischen die Seiten des Auftrags geschoben wird. Es können maximal 1000 Trennblätter hinzugefügt werden.

Einlegen und Programmieren des richtigen Materials

Der Schlüssel zum erfolgreichen Einfügen von Seiten besteht darin, die Materialbehälter richtig für Material, das sich für das Gerät eignet, zu programmieren. Einzelheiten hierzu siehe Programmierung von Materialbehältern.

Einfacher Workflow zum Einfügen von Seiten in ein Dokument

(Das folgende Beispielverfahren bezieht sich sowohl auf Kopier- als auch auf Druckaufträge.)

In diesem Beispiel soll ein Kopierauftrag programmiert werden, in den Leerblätter, Sonderseiten und Deckblätter eingefügt werden. Die Schritte sind ähnlich wie beim Programmieren eines Druckauftrags. Die Ausgabe erfolgt als mehrseitiges A4-Dokument mit Sonderseiten (einseitige Ausgabe) auf der 2. und 3. Seite. Außerdem soll nach der 3. und 6. Seite ein einseitiges Trennblatt eingefügt werden. Anschließend soll das Dokument mit einem vorderen und hinteren Deckblatt versehen und oben links geheftet werden.

1. Bei Kopieraufträgen die zweiseitige Vorlage (über 10 Seiten) in den Vorlagenwechsler einlegen.
2. Prüfen, ob sich in den Materialbehältern das richtige Material befindet und ob die Materialbehälter entsprechend für dieses Material programmiert sind.

   Wenn dies nicht der Fall ist und weitere Informationen benötigt werden, siehe Programmierung von Materialbehältern.
3. Über das Dienstprogramm "Aufträge" grundlegende Auftragseigenschaften einstellen, wie 2-seitiger Druck, Druckmaterial, Heftung usw.
4. Registerkarte **Sonderseiten** auswählen.
5. Auf das Symbol **Sonderseiten** klicken. **Von 2 bis 3** programmieren. Materialformat auswählen. Diese Seiten für eine einseitige Ausgabe programmieren. **Sonderseiten hinzufügen** auswählen.
6. Fenster "Sonderseiten" schließen.
7. Das Symbol **Leerblätter** auswählen.
8. Das erste Leerblatt so programmieren, dass **nach Seite 3 eine Seite eingefügt wird.** Materialart, Materialformat usw. programmieren. **Leerblätter hinzufügen** auswählen.
9. Das erste Leerblatt so programmieren, dass **nach Seite 6 eine Seite eingefügt wird**. Materialart, Materialformat usw. programmieren. **Leerblatt hinzufügen** auswählen.
10. Fenster "Leerblätter" schließen.
11. Symbol **Vorderes Deckblatt** auswählen.
12. Das Deckblatt so programmieren, dass nur auf die Außenseite gedruckt wird. Den Materialvorrat aus dem Behälter wählen, der aufgefüllt wurde. **Deckblatt hinzufügen** auswählen.
13. Symbol **Hinteres Deckblatt** auswählen.
14. Aus der Dropdown-Liste die Option **Aus** auswählen. Den Materialvorrat aus dem Behälter auswählen, der aufgefüllt wurde. **Deckblatt hinzufügen** auswählen.
15. Anschließend auf **Kopieren, Scannen oder Drucken** klicken.

Zusätzliche Seiten mit Systeminformationen

Die Xerox Nuvera kann so konfiguriert werden, dass bei jeder Ausgabe eines Auftrags Systeminformationen mit ausgegeben werden.

- Begleitblätter

- Fehlerseiten
- Auftragsattributbericht

Weitere Informationen zu diesen Seiten befinden sich unter Hinzufügen von Seiten mit Systeminformationen.

Hinzufügen von Systemseiten

Mit der Xerox Nuvera können Systemseiten in die Ausgabe eingefügt werden:

- Begleitblätter
- Fehlerseiten
- Auftragsattributbericht

Diese Seiten dienen zum Trennen der Aufträge im Endverarbeitungsausgabefach und liefern Informationen über die einzelnen Aufträge.

Aktivieren von Systemseiten

Systemseiten können nur von einem Bediener aktiviert bzw. deaktiviert werden, der als Systemadministrator angemeldet ist.

Aktivieren oder Deaktivieren von Systemseiten:

1. Ein Auftrags- oder ein Warteschlangeneigenschaftenfenster öffnen.
2. Eine der folgenden Maßnahmen durchführen:
   - Auf der Registerkarte "Einstellungen" die Option **Systemseiten** auswählen. Jede Seite aktivieren oder deaktivieren.
   - Bei Produktionssystemwarteschlangen mit der rechten Maustaste auf eine Warteschlange klicken und **Systemseiten** auswählen. Jede Seite aktivieren oder deaktivieren.

Begleitblätter

Begleitblätter enthalten folgende Informationen:

- Auftragsname
- Absender des Auftrags
- Empfänger des Auftrags
- Druckbegleitblattmeldungen
- Datum und Uhrzeit des Druckens
- Anzahl der Exemplare
- Produktname und Softwareversion
- Kostenstelle
- Auftragsnummer
- Server-/Warteschlangenname

Fehlerseiten

Fehlerseiten enthalten folgende Informationen:

- Auftragsname
- Absender des Auftrags
- Fehler- und Warnmeldungen
- Produktname und Softwareversion
- Auftragsnummer

Auftragsattributbericht

Der Auftragsattributbericht ist eine Zusammenfassung der Auftragseinstellungen.

20

Randloser Druck

Unter Umständen muss ein Dokument gedruckt werden, dessen Bild über den Rand der Seite reicht. Ein gutes Beispiel hierfür ist ein Dokument mit einem schattierten Hintergrund, der die ganze Seite abdeckt. Das Drucken eines Bildes dieser Art wird als "Anschnitt" bezeichnet. Die Möglichkeit, mit vollem Anschnitt (von Rand zu Rand) zu drucken, wurde bisher nur von Offset-Druckern angeboten. Die Xerox Nuvera druckt aufgrund potenzieller Bildqualitätsdefekte am Rand der Seite nicht bis zum Rand. Die Randlöschung des Systems ist standardmäßig auf 3 mm eingestellt. Randlöschung: an allen Seiten zwischen 0 bis 6 mm; innen und außen, Hinter- oder Führungskante

1. **Drucker** und **Druckoptionen** auswählen.
2. Im Fenster auf der rechten Seite die Optionsschaltfläche **Benutzerdefiniert** auswählen.
3. Die jeweiligen Randmaße wie gewünscht ändern.
4. **Anwenden** wählen.
5. **OK** auswählen.

HINWEIS

Wird der Randlosdruck verwendet und die Vorlage besitzt dunkle Kanten, sollte die Option *"Lochung ausblenden"* deaktiviert werden. Ansonsten können auf dem Ausdruck auf einer Seite ungewünschte Markierungen erscheinen. Weitere Informationen zur Verwendung der Option "Lochung ausblenden" befinden sich unter Entfernen von Lochungen auf dem Ausdruck.

Der randlose Druck-Workflow beginnt am Client-Desktop bzw. im Treiber und endet an der Xerox Nuvera

Zum randlosen Drucken ist das Zusammenspiel dreier Elemente erforderlich:

- Richtige Systemeinstellungen für die Randverbesserung an der Xerox Nuvera
- Ein mit Randmarkierung erstelltes Dokument
- Richtige Einstellungen für die Ränder im Client-Treiber

HINWEIS

Unter Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC befinden sich weitere Informationen zu Client-Treibern.

Workflow zur Ermöglichung eines Druckauftrags mit "vollem Anschnitt":

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf **Drucker > Druckoptionen** klicken. Option **Randbehandlung aus** aktivieren.

   Die Randbehandlung muss deaktiviert werden, bevor der Druckauftrag gesendet wird. Beim Systemadministrator erkundigen, ob das System entsprechend konfiguriert ist.

2. Ein Dokument in einer Desktop-Anwendung (Word, Photoshop, Illustrator usw.) erstellen, das Markierungen/Daten bis zum Rand des Seitenbereichs enthält.
3. In der Client-Desktop-Anwendung **Datei > Drucken** auswählen.
   Das Fenster des Client-Treibers wird angezeigt.
4. Auf die Registerkarte **Bildqualität** klicken. Auf die Schaltfläche **Ränder** klicken.

   Details zum Einstellen von Optionen befinden sich in der Online-Hilfe für den Client-Treiber.

5. Abschließend auf **OK** klicken, um das Dokument an die Xerox Nuvera zu senden.
6. An der Xerox Nuvera zu **Aufträge** wechseln.
7. Den Auftrag suchen, der gerade gesendet wurde. Darauf doppelklicken.
   Das Fenster "Auftragseigenschaften" wird angezeigt.
8. Anschließend auf **OK** klicken.

Das Dokument wird gedruckt und die Markierung, die bis zum Rand der Ausgabeseite reicht, ist sichtbar.

21

Verwenden verschiedener Druckmaterialien in einem Auftrag

Es können neue Dokumente erstellt werden, die aus verschiedenen Materialien wie zum Beispiel Deckblättern, Registerblättern, normalem Papier usw. bestehen.

Verwenden verschiedener Druckmaterialien in einem Auftrag

HINWEIS

Die Materialbehälter müssen für die entsprechenden Materialien konfiguriert worden sein. Wenn ein aus mehreren Materialien bestehender Auftrag programmiert wird und die benötigten Materialien nicht eingelegt sind, generiert das System eine Reihe von Systemwarnungen und fordert dazu auf, die entsprechenden Materialien einzulegen, was sich auf die Produktivität auswirkt. Siehe Programmierung von Materialbehältern.

1. Die Eigenschaften eines Auftrags über die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera festlegen. Einzelheiten hierzu siehe Kopieren von Dokumenten oder Drucken von Dokumenten.
2. Materialbehälter für alle Materialien (Deckblätter, Registerblätter, A4 weiß, A4 blau) programmieren, die für die Verarbeitung des Auftrags erforderlich sind.
3. Befolgen Sie die Vorgehensweise zum Thema Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument.
4. Auf der Bedienungsoberfläche auf **Drucken** klicken.

22

Hinzufügen von Seiten mit dem SFM-Inserter

Beim SFM-Inserter handelt es sich um ein nachgestelltes Materialzufuhrmodul mit 2 oder 4 Behältern, d. h. das Druckwerk wird umgangen. Mit dem SFM-Inserter können Deckblätter, Leerblätter oder Zwischenblätter in Dokumente eingefügt werden. Der SFM-Inserter wird zwischen Druckwerk (oder Blattoptimierungsmodul, falls in der Konfiguration vorhanden) und Endverarbeitungsgerät montiert.

HINWEIS

: Informationen zum Einfügen von Deckblättern, vorgedruckten Registerblättern oder farbigem Papier in einen Auftrag mit dem Inserter der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus befinden sich unter Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus.

Durch den SFM-Inserter wird die Produktionsgeschwindigkeit nicht beeinträchtigt, da Deck- und Leerblätter nach dem Aufdruck direkt in den Papierweg eingeführt werden, ohne dass es zu einer Lücke im Pitch kommt. Weitere Informationen siehe Pitch.

Hinzufügen von Blättern mit dem SFM-Inserter

Das Druckmaterial auswählen, das in den SFM-Inserter eingelegt wurde, und dieses Material über das Fenster "Sonderseiten" einem Leer- oder Deckblatt zuweisen.

Das System müsste jetzt leere Blätter vom SFM-Inserter einziehen.

HINWEIS

Das Einfügen von Seiten über den SFM-Inserter erfolgt möglicherweise nicht, wenn das eigentliche Dokument eine leere Seite enthält. Da die Systemsoftware leere Seiten in Dokumenten nicht erkennt, wird die Seiteneinfügung in diesem Fall nicht ausgelöst.

Alternativ kann in beide Zufuhrbehälter des SFM-Inserters das gleiche Material eingelegt werden, um eine kontinuierliche, ununterbrochene Produktion und ein Hinzufügen von Fotos und anderen empfindlichen Dokumenten zu ermöglichen, die normalerweise durch Hitze aus dem Fixierbereich des Druckers beschädigt werden könnten.

23

Verwenden von Hintergrundformularen

Unter einem Hintergrundformular versteht man ein vorgedrucktes Formular aus einer oder mehreren Seiten oder ein Bild, das von der Client-Workstation, an welcher der Nuvera-Druck- oder Kopierauftrag überlagert wird, an den FreeFlow-Druckserver übertragen wird; es kann wiederholt und in einer bestimmten Abfolge verwendet werden.

Einsatzmöglichkeiten für Hintergrundformulare

Ausdrucke von Datenbankberichten, Mailings oder personalisierten Kopien und variablen Daten aus ein- oder mehrseitigen Formularen, für die ein Hintergrundbild benötigt wird; diese Funktion spart Verarbeitungszeit. Die Bilder oder Bilderreihen werden am Drucker gespeichert und mit RIP verarbeitet. Zum Übermitteln der personalisierten Daten müssen die Bilder nicht für jede Ausgabe des betreffenden Dokuments erneut verarbeitet werden. Das jeweilige Hintergrundformular wird mit den variablen Daten des Vordergrundauftrags mithilfe der Auftragsübermittlungseinstellungen am FreeFlow-Druckserver zusammengeführt.

HINWEIS

Sonderseiten und Deckblätter, die Auftragsdaten enthalten, werden mit Hintergrundformularen zusammengeführt und gedruckt. Vom System erzeugte Seiten wie Begleitblätter, leere Deckblätter/Leerblätter/Sonderseiten und Fehlerseiten enthalten keine Auftragsdaten und werden daher nicht mit dem Hintergrundformular zusammengeführt und gedruckt.

Erstellen eines Hintergrundformulars

Ein Hintergrundformular wird in folgenden Schritten erstellt. Nachdem es in einem Verzeichnis, auf einer CD oder einem USB-Medium erstellt und gespeichert wurde, wird der Auftrag mit den variablen Daten erstellt, der mit dem Hintergrundformular verwendet und zusammengeführt werden soll. Wenn die Formulardatei nicht in ein angegebenes Verzeichnis gespeichert wird, wird sie automatisch mit RIP verarbeitet und im Standardordner des Systems (`/opt/XRXnps/resources/bf`) abgelegt.

1. Das Bild bzw. Formular in der geeigneten Softwareanwendung auf der Client-Workstation erstellen oder öffnen.

2. In der Menüleiste der Anwendung **Datei** wählen, um eine Menüliste zu öffnen.
3. In der angezeigten Menüliste die Option **Drucken** wählen.
   Das Fenster Drucken wird angezeigt.
4. Den Zieldrucker auswählen, an den der Formularauftrag übermittelt werden soll.
5. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
   Das Fenster "Dokumenteigenschaften" wird angezeigt.
6. Auf der Registerkarte "Material/Ausgabe" im Feld "Auftragsart" die Option **Normal** und anschließend **Hintergrundformular erstellen** wählen.
7. Die Registerkarte **Anmerkungen** öffnen und den gewünschten Namen (max. 255 römische Zeichen) für die Hintergrundformulardatei in das Feld "Auftragsname" eingeben.

   Damit wird das Dokument mit den variablen Daten mit dem betreffenden Hintergrundformular verbunden, ohne dass am Drucker der Name, der von der Anwendung und vom Treiber zugewiesen wurde, eingegeben werden muss.
8. Im Fenster "Dokumenteigenschaften" auf **OK** klicken. Das Fenster "Drucken" wird wieder eingeblendet. Auf **OK** klicken.
9. Um ein Formular, das als Vordruck verwendet werden soll, auf dem Xerox System anzulegen, **Gespeichertes Hintergrundformular** wählen.
10. Das ursprünglich erstellte Hintergrundformulardokument sollte zur künftigen Verwendung in einem Archiv außerhalb des Druckersystems gespeichert werden, für den Fall, dass die Daten im Druckersystem verloren gehen.

Erstellen eines Dokuments mit variablen Daten

1. Zum Erstellen des Dokuments mit variablen Daten die Textverarbeitung bzw. die Datenbankanwendung öffnen, in der die variablen Daten (wie beispielsweise Mailinglisten, Seriennummern usw.) erstellt und verarbeitet werden sollen.
2. Die Seiten des Hintergrundformulars als Hintergrundbild platzieren, so dass die Felder mit den variablen Daten, die gedruckt werden sollen, leichter angeordnet werden können.
3. Die Felder mit den variablen Daten an die gewünschte Position platzieren und anschließend das Hintergrundbild löschen.

Drucken eines Dokuments mit variablen Daten mit Hintergrundformular

Beim Drucken von Aufträgen mit variablen Daten unter Verwendung eines Hintergrundformulars werden das Dokument und das Formular zusammengeführt und das Ergebnis sieht aus, als wäre das Dokument auf einen Vordruck gedruckt worden.

Verwendung von Client-Anwendung und Workstation

Um mithilfe der Client-Anwendung und der Workstation die Einstellungen für das Ausgabedokument zu programmieren und den Auftrag an den FreeFlow-Druckserver zu übermitteln, folgendermaßen vorgehen:

1. In der Symbolleiste der Anwendung das Symbol **Am Drucker zusammenführen** wählen.
   Das Fenster für den Zusammenführungsbereich wird angezeigt.
2. Den Datensatzbereich, der gedruckt werden soll, auswählen und auf **OK** klicken.
   Das Fenster "Drucken" wird angezeigt.
3. Den gewünschten Zieldrucker auswählen und auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
   Das Fenster "Dokumenteigenschaften" wird angezeigt.
4. Die Registerkarte **Layout/Aufdruck** öffnen und unter der Überschrift "Hintergrundformular" auf die Schaltfläche **Einrichtung** klicken.
   Das Fenster "Hintergrundformular einrichten" wird angezeigt.
5. Die Schaltfläche **Hintergrundformular verwenden** wählen.
6. Im Feld "Name" den Namen des Hintergrundformulars eintragen; er muss genau dem Namen entsprechen, der beim Erstellen des Formulars angegeben wurde.
7. Auf **OK** klicken, um den Hintergrundformularlink zu übernehmen und das Einstellungsfenster zu schließen.
8. Auf **OK** klicken, um das Xerox Auftragsprofil zu übernehmen und das Eigenschaftenfenster zu schließen.
9. Auf **OK** klicken, um den Auftrag mit den variablen Daten zum Drucker zu übermitteln; dort wird der Auftrag mit dem Hintergrundformular zusammengeführt und das resultierende Ausgabedokument gedruckt.

Verwendung der Kopierfunktion zum Erstellen des Ausgabedokuments

Bei Verwendung der Kopierfunktion zum Erstellen des Ausgabedokuments (die Kopierfunktion ist beim Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System nicht verfügbar):

1. **Kopieren** Verwaltung wählen.
2. Registerkarte **Erweitert** auswählen.
3. Einen Auftragsnamen eingeben.
4. Unter Ziel die Option **Als Hintergrundformular speichern** auswählen.
5. Einen Speicherort auswählen. Das Standardverzeichnis für Hintergrundformulare lautet: `/opt/XRXnps/Resources/bf`.

Verwendung von Hintergrundformularen vom FreeFlow-Druckserver

Drucken eines Auftrags mithilfe eines Hintergrundformulars vom FreeFlow-Druckserver

1. **Aufträge** wählen und den gewünschten Auftrag in der Liste der aktiven bzw. inaktiven Aufträgen auswählen.
2. Auf den Auftrag doppelklicken, um das Fenster "Auftragseigenschaften" zu öffnen.
3. Die Registerkarte **Bildbearbeitung** öffnen und auf die Schaltfläche **Hintergrundformular** klicken.
4. Das Kästchen **Hintergrundformular verwenden** aktivieren.
5. Das gewünschte Hintergrundformular mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** auswählen.
6. Um festzulegen, wie das zusammengeführte Formular auf die Auftragsausgabe angewendet wird, eine der Optionen unter**Formularseiten anwenden** auswählen:
   - **Auftragsübergreifend**: Das Hintergrundformular wird auf das Vordergrundformular angewendet, bis der Vordergrunddruckauftrag abgeschlossen ist; die Auftragsseiten werden dabei wiederholt durchlaufen.
   - **Einmal**: Die Anzahl der Seiten im Hintergrundformular werden nur einmal auf den Vordergrundauftrag angewendet, die Auftragsseiten werden nur einmal durchlaufen. Verbleibende Seiten im Vordergrundauftrag werden ohne das zusammengeführte Formular gedruckt.
   - **Einmal, dann wiederholen**: Die angegebene Anzahl von Seiten im Hintergrundformular wird angewendet und anschließend wiederholt, bis der Vordergrunddruckauftrag abgeschlossen ist; der Auftrag wird zunächst nur einmal durchlaufen und dann nur von der unter "Ab Seite" angegebenen Seitenzahl an wiederholt durchlaufen.
7. Die horizontalen und vertikalen Verschiebungswerte festlegen.

   Mit den eingegebenen Werten wird das Hintergrundformular verschoben, bevor es mit dem Dokument zusammengeführt wird. Der Verschiebungswert (in mm oder Zoll) wird für die X- oder Y-Achse angegeben. Ein negativer Wert verschiebt das Hintergrundformular nach rechts bzw. nach unten. Ein positiver Wert verschiebt das Formular nach links bzw. nach oben. Die Ausrichtungswerte werden ausgehend von der linken unteren Ecke der Seite bestimmt und hängen nicht von der Seitenausrichtung ab.

8. Auf **OK** klicken.

HINWEIS

Ein Beispiel für diese Funktion ist ein Bild oder Formular in einem ein- oder mehrseitigen Dokument, das im FreeFlow-Druckserver mit Daten wie Name/Adresse, bestimmten persönlichen Daten oder Seriennummern zusammengeführt wird.

HINWEIS

Wenn das Hintergrundformularbild größer als das Ausgabematerial ist, wird ein so großer Teil des Bildes auf das Material gedruckt, wie darauf passt.

HINWEIS

Wenn die Auflösung des Hintergrundformularbildes von der Auflösung des Auftrags abweicht, skaliert der Drucker die Hintergrundformularbilddaten so, dass sie der Auflösung des Druckauftrags vor der Zusammenführung entsprechen.

Verwalten und Löschen von Hintergrundformularen

Es empfiehlt sich, Hintergrundformulare auf vernetzten Speichermedien und nicht auf dem Nuvera Drucker abzulegen. So wird eine optimale Verarbeitungszeit gewährleistet.

1. Auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers als Systemverwalter anmelden.
2. In der Menüleiste **Verwaltung > Hintergrundformulare** auswählen.
   Das Fenster "Hintergrundformulare" wird angezeigt.
3. Das zu löschende Hintergrundformular markieren und **Löschen** wählen. Zur Bestätigung auf **OK** klicken.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Bildverschiebung	Wenn bei einem Auftrag mit Hintergrundformular die Bildverschiebungsoption verwendet wird, werden sowohl die Datenanteile als auch das Hintergrundformular um die Bildverschiebungswerte verschoben.
Speichern auf und Importieren von CD	Hintergrundformulare können zwar auf CD gespeichert werden, es ist jedoch nicht möglich, ein Hintergrundformular direkt von einer CD zu verwenden. Bevor der Hintergrund verwendet werden kann, muss er zuerst mithilfe der Hintergrundformularverwaltung von der CD in den Hintergrundformular-Ablagebereich importiert werden.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Unterstützte Auftragsprogrammierung	Die einzigen Auftragsprogrammierungseinstellungen, die auf ein Hintergrundformular angewendet werden können, sind Ausschieß-, Textfeld- und Formularprogrammierungen. Wird das Formular mit anderen Programmierungen (z. B. einer Bildverschiebung und Sonderseiten) gespeichert, produziert die Option mit dem Beispiel-Hintergrundformular nicht das Ergebnis, das produziert werden würde, wenn das Formular in einem richtigen Auftrag verwendet werden würde.
Variable Daten	Kopierhintergrundformulare dürfen nicht mit variablen Druckdaten vermischt werden, wenn das Hintergrundformular eine Ausschießoption enthält. Andernfalls werden bei jeder zweiten Seite das Formular und die Daten um 180 Grad voneinander versetzt.

Um weitere Informationen zu Zusatzfunktionen zu erhalten, die mit der Xerox Nuvera ausgeführt werden können, links auf die entsprechenden Themen klicken.

24

Auswechseln von Verbrauchsmaterialien

In diesem Abschnitt werden die Wartungsverfahren für die Xerox Nuvera beschrieben.

Verbrauchsmaterialien sind Teile oder Materialien, die von Zeit zu Zeit ausgewechselt oder nachgefüllt werden müssen.

Auf die Themen links klicken, um Anleitungen dazu aufzurufen.

Informationen zu Kundendienstnummern und Teilenummern für Verbrauchsmaterial befinden sich unter Telefonnummern und Web-Adresse.

Auswechseln des Entwicklersammelbehälters

Der Entwicklersammelbehälter muss nach etwa 800.000 Druckbildern ausgewechselt werden. Wenn das für den Entwicklersammelbehälter festgelegte Maximum erreicht ist, wird im Bereich für Systemmeldungen der Bedienungsoberfläche eine Warnmeldung angezeigt.

Vorgehensweise zum Auswechseln des Entwicklersammelbehälters

Video	
	uswechseln des Entwicklersammelbehälters

Auf die Warnmeldung doppelklicken, um Anweisungen zum Auswechseln und Entsorgen des Behälters aufzurufen.

Die richtige Artikelnummer für diesen Behälter bei Xerox erfragen (siehe Kontakt).

Sicherstellen, dass keine Aufträge in Verarbeitung sind.

1. Vordere Abdeckungen öffnen und richtigen Behälter finden.
2. Neuen Behälter zur Installation vorbereiten.
3. Alten Behälter entfernen.
4. Neuen Behälter einsetzen und sicherstellen, dass er richtig sitzt.

5. Alten Behälter in dem Karton zur Rücksendung verpacken. Unter Verwendung des Rücksende-Aufklebers an Xerox zurücksenden.

Toner

Im Xerox Nuvera-System wird ausschließlich EA-Toner verwendet. EA-Toner (EA: Emulsion Aggregation) basiert auf Latex, das die Fließeigenschaften verbessert, sodass die gleiche Druckdichte mit weniger Toner erzielt werden kann. Das Ergebnis ist eine gleichmäßigere Aufbringung von Toner und eine weitaus höhere Druckqualität.

Auswechseln des Tonerbehälters

Wenn der für den Tonerbehälter gesetzte Grenzwert erreicht ist, wird im Bereich für Systemmeldungen der Bedienungsoberfläche eine Warnmeldung angezeigt. Durch einen Doppelklick auf die Warnmeldung werden weitere Anweisungen eingeblendet.

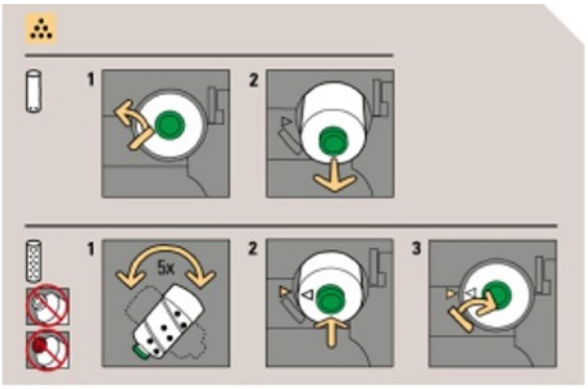
Das Xerox Nuvera EA DPS verfügt über 1 Tonerbehälter. Das Xerox Nuvera 200/288 EA Digital Perfecting System verfügt über 2 Tonerbehälter, d. h. einen Tonerbehälter pro Druckwerk. Die Nutzungsdauer jedes Behälters beträgt bis zu ca. 200.000 Druckbilder. Der leere Behälter kann bei laufendem System ausgetauscht werden, da während des Druckvorgangs genug Toner für ca. 10 Minuten verfügbar ist.

Mit dem zusätzlich erhältlichen Tonerausrüstungssatz können zwei Tonerbehälter installiert werden.

ACHTUNG

Darauf achten, dass der richtige Tonerbehälter eingesetzt wird. Deckel und Etikett des EA-Tonerbehälters sind grün.

Auf dem Hinweisschild innerhalb der Druckwerkstür ist die zu verwendende Tonerart mit der entsprechenden Farbe angegeben. Dort wird auch das Auswechseln des Tonerbehälters beschrieben.



Vorgehensweise zum Auswechseln des Tonerbehälters

Video	
	uswechseln des Tonerbehälters

Auf die Warmeldung doppelklicken, um Anweisungen zum Auswechseln und Entsorgen des Tonerbehälters aufzurufen.

Die richtige Artikelnummer für diesen Tonerbehälter bei Xerox erfragen (siehe Kontakt).

HINWEIS

Wenn ein falscher Tonerbehälter eingesetzt wird, wird ein Fehlercode mit der Meldung angezeigt, dass der falsche Tonerbehälter herausgenommen werden muss.

1. Vordere Abdeckungen öffnen und richtigen Behälter finden.
2. Die Tonerbehälter-Verriegelung nach links schieben.
3. Den verbrauchten Behälter herausziehen. Darauf achten, dass die Ausgabeöffnung nach oben gerichtet ist, damit keine Tonerreste verschüttet werden.
4. Neuen Behälter zur Installation vorbereiten. Den Behälter fünf Mal horizontal hin- und herrütteln, bevor der orangefarbene Verschluss entfernt wird. Dadurch wird eventuell auf dem Boden abgesetzter Toner wieder mit dem restlichen Toner vermischt.
5. Orangefarbenen Verschluss entfernen.
6. Neuen Behälter einsetzen. Prüfen, ob
   - der Einzugsdorn den inneren Behälterverschluss durchbohrt
   - der Behälter fest sitzt
   - der Pfeil am Behälter nach dem Pfeil am Druckergehäuse ausgerichtet ist
7. Alten Behälter in dem Karton zur Rücksendung verpacken. Unter Verwendung des Rücksende-Aufklebers an Xerox zurücksenden.

Auswechseln des Tonersammelbehälters

Der Tonersammelbehälter muss nach 750.000 Druckbildern ausgewechselt werden. Wenn das Maximum erreicht ist, wird im Bereich für Systemmeldungen der Bedienungsoberfläche eine Warnmeldung angezeigt.

HINWEIS

Die Warnmeldung erscheint rechtzeitig, bevor der Sammelbehälter voll ist. So können laufende Aufträge erst noch abgeschlossen werden. Sobald der Auftrag gedruckt ist, den Sammelbehälter austauschen.

Vorgehensweise zum Auswechseln des Tonersammelbehälters

Video	
	Auswechseln des Tonersammelbehälters

Die richtige Artikelnummer für diesen Behälter bei Xerox erfragen (siehe Kontakt).

Sicherstellen, dass keine Aufträge in Verarbeitung sind.

1. Vordere Abdeckungen öffnen und richtigen Behälter finden.
2. Neuen Behälter zur Installation vorbereiten.
3. Alten Behälter entfernen.
4. Neuen Behälter einsetzen und sicherstellen, dass er richtig sitzt.
5. Alten Behälter in dem Karton zur Rücksendung verpacken. Unter Verwendung des Rücksende-Aufklebers an Xerox zurücksenden.

Auswechseln des Locherabfallbehälters

Wenn der Locherabfallbehälter im Schnittstellenmodul der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus voll ist, wird im Bereich für Systemmeldungen der Bedienungsoberfläche eine Warnung angezeigt.

HINWEIS

Eine Warnmeldung wird angezeigt, wenn der Locherabfallbehälter zu 90 % voll ist. So können laufende Aufträge erst noch abgeschlossen werden. Sobald der Auftrag gedruckt ist, den Sammelbehälter austauschen. Wenn gemeldet wird, dass der Behälter voll ist, werden keine Aufträge mehr gelocht, bis der Behälter geleert wird.

Vorgehensweise zum Auswechseln des Locherabfallbehälters

Sicherstellen, dass keine Aufträge in Verarbeitung sind.

1. Vordere Abdeckung des Inserters öffnen und den schwarzen Abfallbehälter suchen.
2. Abfallbehälter an dem schwarzen Griff anfassen und gerade herausziehen.
3. Behälter leeren.
4. Leeren Behälter wieder einsetzen. Die kleinen schwarzen Vorsprünge auf beiden Seiten des Behälters über den Metallhalterungen ausrichten.
5. Den Behälter einschieben, bis er einrastet.
6. Abdeckung der Multifunktionsendverarbeitung schließen.

Auswechseln des Lochers

Der Locher für die Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus ist in zwei Ausführungen erhältlich:

- Zwei- und Dreifachlocher
- Zwei- und Vierfachlocher

Wenn der 2-/3-fach-Locher installiert ist, kann angegeben werden, dass die gedruckten Dokumente mit 2 oder 3 Löchern an der Führungskante versehen werden sollen. Wenn der 2-/4-fach-Locher installiert ist, können die Dokumente mit 2 oder 4 Löchern versehen werden. Die verschiedenen Locheroptionen wie z. B. Lochung oben (Hochformat) oder rechts (Querformat) sind auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers über die Registerkarte "Ausgabe" im Bereich "Heften/Endverarbeitung" auswählbar. Die gelochten Dokumente können anschließend in einem Ringbuch mit 2, 3 oder 4 Ringen abgeheftet werden.

Der Locher wird von einem Xerox Kundendiensttechniker auf dem System installiert und eingerichtet. Soll der Lochertyp später ausgewechselt werden, über den Xerox-Partner den gewünschten Locher bestellen. Nachdem der neue Locher bestellt wurde und der Xerox Kundendiensttechniker die NVM-Einrichtungsroutine dafür ausgeführt hat, kann der alte Locher vom Benutzer durch den neuen ersetzt werden.

Auswechseln des Lochers

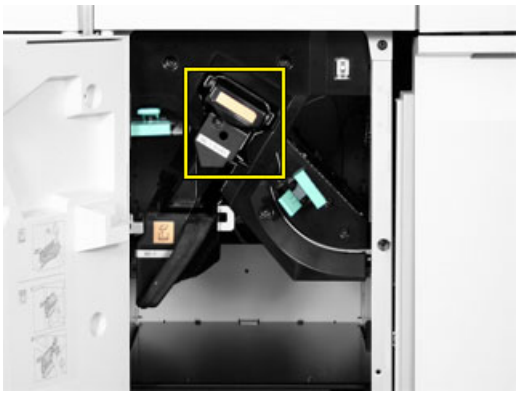
Um die Artikelnummer der Komponente zu ermitteln, siehe Kontakt.

Sicherstellen, dass keine Aufträge in Verarbeitung sind. Anweisungen zum Herausnehmen des Lochers befinden sich auch auf dem Etikett innen an der Abdeckung des Inserters.

1. Vordere Abdeckung des Inserters öffnen und den Locher suchen.
2. Den schwarzen Griff mit dem orangefarbenen Streifen suchen.
3. Griff nach oben drücken und Locher gerade herausziehen, bis ein Klickgeräusch zu hören ist.
4. Locher an dem langen orangefarbenen Griff oben fest anfassen und das Modul mithilfe des Griffs herausziehen und -heben.
5. Neuen Locher einsetzen. Locher so halten, dass der orangefarbene Streifen zum eigenen Körper weist und der orangefarbene Griff oben ist. Seiten des Lochers nach dem Multifunktionsendverarbeitungskanal ausrichten und Locher gerade einschieben.
6. Locher einschieben, bis er einrastet.
7. Abdeckung der Multifunktionsendverarbeitung schließen.

Locher

Zwei-/Dreifach- oder Zwei-/Vierfachlocher



Nachfüllen von Heftklammern in Endverarbeitungsgeräten

Den entsprechenden Abschnitt zur jeweiligen Endverarbeitungskonfiguration des Systems lesen.

Systeme mit Standardendverarbeitungsgeräten

Informationen zum Nachfüllen von Heftklammern befinden sich unter Nachfüllen von Heftklammern in der Standardendverarbeitung.

Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung

Die Multifunktionsendverarbeitung verfügt über zwei Hefter:

- Hefter am Hauptfach
- Broschürenhefter

Wenn in einem Hefter der Xerox Nuvera alle Heftklammern aufgebraucht sind, wird im Bereich für Systemmeldungen der Bedienungsoberfläche eine Warnmeldung angezeigt.

HINWEIS

Das Hauptheftklammermagazin muss ganz leer sen, bevor der alte Behälter entfernt werden kann.

Nachfüllen von Heftklammern

Auf die Warnmeldung doppelklicken, um Anweisungen einzublenden.

Die richtige Artikelnummer für diese Komponente bei Xerox erfragen (siehe Kontakt).

Hefter am Hauptfach

1. Tür des Hefters öffnen. Der Heftklammereinschub ist durch ein Heftklammersymbol gekennzeichnet.
2. Heftklammereinschub am Griff herausziehen.
3. Heftklammermagazin am Griff anfassen. Griff nach oben bewegen und das Magazin herausziehen.

4. Leeres Heftklammermagazin umdrehen. Abdeckung des Magazins leicht zusammendrücken und lösen. Die Abdeckung wird aufgeklappt und gibt das leere Heftklammermagazin frei.
5. Darauf achten, wie der Karton im Magazin sitzt. Karton am weißen Griff aus dem Gehäuse nehmen. Karton entsorgen.
6. Die neuen Heftklammern in das Magazin einführen. Weißen Befestigungsstreifen entfernen.
7. Magazinabdeckung wieder zuklappen.
8. Heftklammermagazin wieder in den Einschub einsetzen.

Abbildung 9. Voller Tonerbehälter

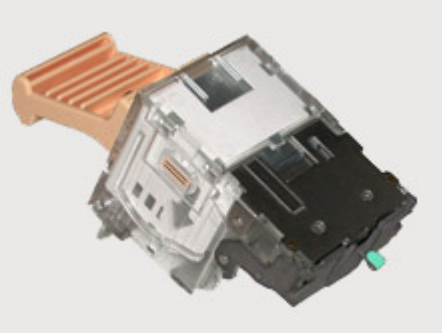
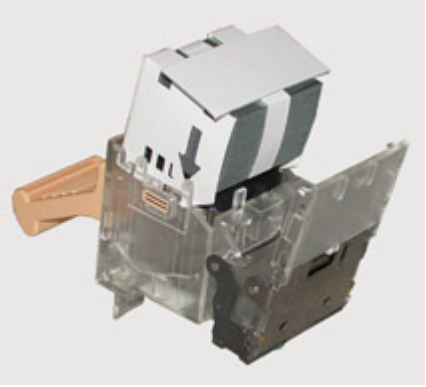


Abbildung 10. Position "Ladebereit" - Position des neuen Heftklammermagazins beachten.



Broschürenhefter

Videos	
	Heftklammern im Hefter am Hauptfach nachfüllen

(Fortsetzung)

Videos	
	Heftklammern im Broschürenhefter nachfüllen

1. Griff (Bereich 2) nach oben drehen.
2. Broschürenfalzeinschub (Bereich 4) der Multifunktionsendverarbeitung herausziehen.
3. Den Hefter unten rechts im Einschub an dem grünen Griff herausklappen. Nun sind die beiden Heftköpfe zu sehen.
4. Einen der Heftköpfe leicht zusammendrücken und das leere Heftklammermagazin herausziehen.
5. Durch neues Magazin ersetzen. Zum Bestellen diese Komponente mit Xerox Kontakt aufnehmen.

   HINWEIS

   Vor dem Einsetzen des neuen Magazins den kleinen orangefarbenen Clip entfernen. Dieser Clip ist eine Transportsicherung.

6. Schritt 4und 5 für das zweite Heftklammermagazin wiederholen.
7. Broschürenfalzeinschub (Bereich 4) der Multifunktionsendverarbeitung schließen.
8. Griff (Bereich 2) nach unten drehen.

Auswechseln des Fixierwalzenreinigungsbands

Das Fixierwalzenreinigungsband ist keines der Teile, dessen Abnutzung von der Gerätesoftware überwacht wird. Wenn das Band verbraucht ist, wird ein Fehlercode angezeigt.

1. Die Fehler 10-2180 Qeb Stall und 10-9105 Web EOL werden drei oder vier Mal angezeigt, bevor das Band ausgetauscht werden muss.
2. Anleitung zum Auswechseln des Bands siehe Verpackung.

Nachfüllen von Heftklammern in der Standardendverarbeitung

Für das Standardendverarbeitungsgerät sind zwei Heftklammermagazingrößen erhältlich: ein Heftklammermagazin für 30 Seiten und ein Heftklammermagazin für 100 Seiten.

HINWEIS

Das Heftklammermagazin in der Standardendverarbeitung Plus kann im Bypass-Betrieb ausgetauscht werden.

ACHTUNG

Vordertür der Standardendverarbeitung und Tür des Hefters nicht gleichzeitig öffnen.

Auswechseln von Heftklammermagazinen in der Standardendverarbeitung

Video	
	Auswechseln von Heftklammermagazinen in der Standardendverarbeitung

1. Auf der Bedienungsoberfläche **Drucker** und dann **Endverarbeitung entriegeln** auswählen.
   Das Fenster "Endverarbeitung entriegeln" wird angezeigt.
2. Im Feld "Heftereinschub" auf **Entriegeln** klicken.
   Der Mechanismus des Einschubs müsste hörbar einrasten.
3. An der Standardendverarbeitung den Heftklammereinschub herausziehen.
4. Das zu ersetzende Magazin am farbigen Griffs vom Heftermechanismus wegziehen.
   Detaillierte Anweisungen zum Entfernen befinden sich auf dem Schild auf dem Heftklammereinschub.
5. Durch neues Magazin ersetzen.
6. Heftklammereinschub an der Standardendverarbeitung schließen.
7. Im Fenster "Endverarbeitung" entriegeln müsste im Feld "Heftereinschub" jetzt **Verriegelt** angezeigt werden.
8. Im Fenster "Endverarbeitung entriegeln" auf **Schließen** klicken.

HINWEIS

Die aktuelle Gerätesoftware unterscheidet nicht zwischen dem Heftklammermagazin für 30 Blatt und dem für 100 Blatt. Wenn das Heftklammermagazin für 30 Blatt in das Gerät eingesetzt ist und ein Auftrag mit mehr als 30 Blatt geheftet werden soll, kann ein Heftklammerfehler oder -stau auftreten. Bei Verwendung des Heftklammermagazins für 30 Blatt muss die Bedienungskraft dafür sorgen, dass Aufträge mit mehr als 30 Blatt nicht zum Heften weitergeleitet werden.

Abbildung 11. Heftklammermagazin für Standardendverarbeitung

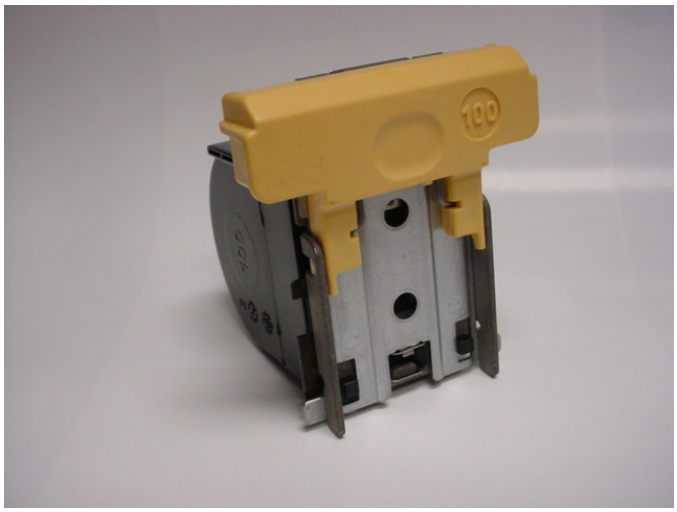
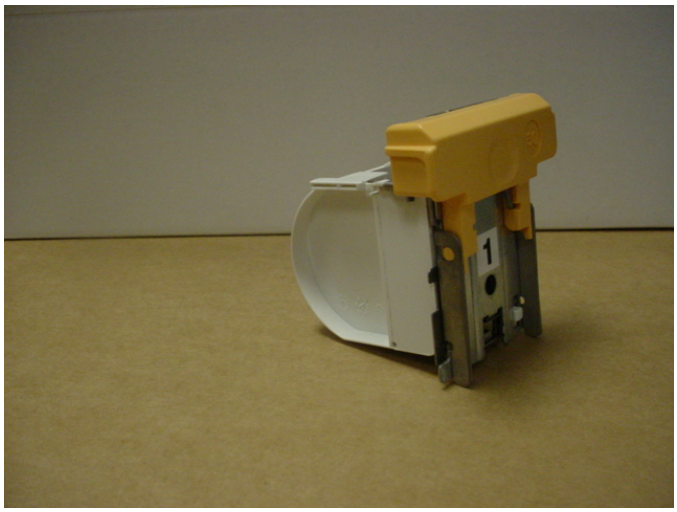


Abbildung 12. Heftklammermagazin für 30 Blatt



25

Wie geht das?

Die Xerox Nuvera ist ein schnelles Produktionsdruck- und Publishing-System für den Einsatz im Netzwerk. Das System bietet verschiedene Module und Konfigurationsvarianten und kann um zusätzliche Endverarbeitungsgeräte erweitert werden.

Je nach Konfiguration kann das System als umfassende Publishing-Lösung zum Erstellen von Broschüren eingesetzt werden, zum Scannen von Textdokumenten mit anschließender OCR-Verarbeitung (Optical Character Recognition) sowie zum Speichern von Dokumenten für eine spätere Druckausgabe.

Hier besteht die Möglichkeit, sich mit der Funktionalität der Xerox Nuvera vertraut zu machen.

Kontakt

Bevor Sie sich an den Xerox-Kundendienst wenden, führen Sie bitte folgende Schritte aus:

- Bei Problemen mit der Bildqualität zunächst versuchen, diese anhand der Anleitungen zur Beseitigung von Bildqualitätsproblemen zu beheben.
- Bei abgenutzten oder aufgebrauchten Austauschmodulen versuchen, das Austauschmodul selbst auszuwechseln.

Servicecode/Seriennummern

Wenn Sie eine Aufforderung erhalten haben, sich an den Kundendienst zu wenden:

1. Den Servicecode, der auf der Bedienungsoberfläche angezeigt wird, notieren.
2. Die Seriennummer des Geräts notieren. Es gibt mehrere Seriennummern. Diejenige Seriennummer notieren, die dem Gerätebereich entspricht, für den Kundendienst benötigt wird. Sie finden die Seriennummern an folgenden Stellen:

- **Fehler bei der Materialzufuhr**: Die Seriennummer befindet sich hinter der Vordertür ganz oben links unter dem Vorlageneinzug. Näheres über diesen Bereich des Geräts siehe .
- **Allgemeine Systemfehler**: Die Seriennummer befindet sich hinter der rechten Vordertür des Druckmoduls ganz unten rechts. Näheres über diesen Bereich des Geräts siehe .
- **Fehler bei der Endverarbeitung**: Die Seriennummer befindet sich hinter der Vordertür der Multifunktionsendverarbeitung ganz unten rechts. Näheres über diesen Bereich des Geräts siehe .

- Die Seriennummer befindet sich hinter der Vordertür der Standardendverarbeitung in der Mitte.

Xerox prInteract™ Fernservice

Xerox prInteract Xerox Remote-Dienste ist ein integriertes Support-System für Ihr Gerät. Über eine sichere Online-Verbindung zu Ihrem Gerät können wir Ihre Produktionsanforderungen und -umgebungen besser verstehen, um so

- durch laufende Datenanalysen potenzielle Probleme zu identifizieren
- Echtzeit-Empfehlungen zu geben, um die Gesamtleistung zu optimieren
- mit MeterAssistant automatisch präzise Zählerdaten zu generieren und an Xerox zu übermitteln

Weitere Informationen zu Xerox prInteract Remote-Dienste befinden sich auf der Homepage unter dem Link "Remote Services".

Übermitteln von Systemdaten

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf **System > Kundendienstruf** klicken.
   Das Dialogfeld "Kundendienstruf" wird angezeigt.
2. Im Dialogfeld "Kuncendienstruf" auf **Optionen > Daten senden** klicken. Ist das Gerät nicht an ein Netzwerk angeschlossen, auf **Daten speichern** klicken. Dadurch werden die Daten auf der CD-ROM im CD-Laufwerk des Geräts gespeichert. Auf **Schließen** klicken.

Telefonnummern und Web-Adresse

Customer Technical Support Center: 1-800-821-2797

Hotline für Verbrauchsmaterial (Vereinigte Staaten): Xerox Teile: 1-800-828-5881

Xerox Verbrauchsmaterial: 1-800-822-2200

Xerox CRUs: 1-800-822-2979

Supplies Hotline (Xerox Canada):

Xerox Canada Support Hotline : 1-800-939-3769

Xerox Canada Supplies: 1-800-668-0199

Internet: Bestellung von Xerox Teilen

Informationen zu Kundendienst und Verbrauchsmaterial in anderen Ländern können vom örtlichen Xerox-Partner bezogen werden.

Austauschmodule/Wartung/Verbrauchsmaterialien: Bezeichnungen und Nummern

Bezeichnung	Artikelnummer
EA-Toner (Emulsion Aggregation)	6R1261 - Nordamerika 6R90357 - Europa

(Fortsetzung)

Bezeichnung	Artikelnummer
Tonersammelbehälter	93K14840
Entwicklersammelbehälter	93K08651
Zwei-/Dreifachlocher für Multifunktionsendverarbeitung	180K00171
Zwei-/Vierfachlocher für Multifunktionsendverarbeitung	180K00181
Hauptheftklammermagazin für Multifunktionsendverarbeitung (für 100 Blatt)	8R12912
Ersatzmagazin für Multifunktionsendverarbeitung (für 100 Blatt)	8R12898
Hauptheftklammermagazin für Multifunktionsendverarbeitung (für 50 Blatt)	8R12920
Ersatzmagazin für Multifunktionsendverarbeitung (für 50 Blatt)	8R12919
Heftklammermagazin für Broschürenhefter der Multifunktionsendverarbeitung	8R12897
Heftklammermagazine für Standardendverarbeitung & Standardendverarbeitung Plus (Heftklammern für 3-100 Blatt)	8R13033
Heftklammermagazine für Standardendverarbeitung & Standardendverarbeitung Plus (Heftklammern für 3-30 Blatt)	8R13034
Xerox Glas-, Objektiv- und Spiegelreiniger	8R3669
Xerox fusselfreie Reinigungstücher	8R3669

Kopieren von Dokumenten

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

1. Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen.
2. Auf **Kopieren** klicken. Die Auftragseinstellungen auf den einzelnen Registerkarten vornehmen.
3. **Start** wählen.

Die Xerox Nuvera verfügt über viele leistungsstarke Funktionen zum Kopieren von Dokumenten:

- Kopieren von Dokumentsätzen mit Mischformatvorlagen
- Broschürenerstellung
- Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument
- Verwenden der Standardendverarbeitung
- Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung
- Einsatz eines DFA-fähigen Endverarbeitungsgeräts unter Verwendung von DS3500/XPS
- Vergrößern oder Verkleinern von Bildern

- Einstellen der Bildqualität für unterschiedliche Vorlagenarten (mit Fotos, Rasterungen, Text)
- Aufbau und Speicherung online zum Drucken nach Bedarf (siehe Auftragsaufbau und Speichern von Aufträgen
- Randloser Druck (Bilder, welche die ganze Seite füllen)

Die Xerox Nuvera kann auch als Netzwerkdrucker für Arbeitsgruppen und als Arbeitsgruppenscanner eingesetzt werden (siehe Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC und Scannen von Dokumenten).

Einrichten von Kopieraufträgen

Dieses Thema erklärt das Kopieren von Dokumenten. Zum Aufrufen näherer Informationen und Anleitungen zu besonderen Verfahrensweisen auf die Links in diesem Text und die Themen links klicken.

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Einrichten eines Kopierauftrags

1. Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen (empfindliche oder gebundene Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen).
2. Auf **Kopieren** klicken.
3. Gewünschte Kopienzahl eingeben.
4. Einstellungen auf den anderen Registerkarten nach Bedarf ändern. Beschreibungen der Bedienelemente und ihrer Funktionen befinden sich in der Online-Hilfe am Gerät.
   - Bilder bearbeiten
   - Bilder drehen
   - Bildqualität einstellen
   - Trennblätter und Seiten mit besonderem Druckmaterial einfügen
   - Broschüren erstellen
   - Endverarbeitungsoptionen einstellen
5. Auf der Registerkarte **Grundeinstellung** das Druckmaterial auswählen. Für die Materialauswahl stehen vier Optionen zur Verfügung:
   - **Autom. Papierwahl**: Das Nuvera System erkennt das Materialformat automatisch und trifft die entsprechende Auswahl.
   - **Geladenes Material**: Der Benutzer trifft die Auswahl aus der Liste des geladenen Materials.
   - **Materialliste**: Der Benutzer trifft die Auswahl aus der Materialliste.

- **Benutzerdefiniert**: Der Benutzer programmiert ein benutzerdefiniertes Material.

HINWEIS

Die Wahl des Druckmaterials erfolgt nicht nach Behälter. Befindet sich das gleiche Material in Behälter 1 und 2, wird das Material aus dem Behälter mit der höheren Priorität zugeführt.

HINWEIS

Wenn in zwei Behälter (1 LSZ und 1 SSZ) Material im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) eingelegt wurde, werden in der Liste "Geladenes Material" auch eine Auswahl für dieses Material sowie zwei Ausrichtungsoptionen angezeigt.

6. Einlegen von Druckmaterial Einlegen von Druckmaterial und ggf. Programmierung von Materialbehältern (siehe Programmierung von Materialbehältern).
7. Auf **Start** klicken.

Probeexemplar

1. Auf **Kopieren** klicken.
2. **Auftragsart** wählen.
3. **Probeexemplar** auswählen. Sobald das Probeexemplar fertig gestellt ist, wird ein Fenster mit drei Optionen angezeigt.
   - Mit "Freigeben" wird der Auftrag gedruckt.
   - Mit "Auftrag anhalten" wird der Auftrag in den inaktiven Bereich des Dienstprogramms "Aufträge" verschoben und dort unter "Probeausgabe abgeschlossen" aufgeführt.
   - Abbrechen

Ein Überblick über komplexere Aufträge und Abläufe befindet sich unter Einrichten komplexer Aufträge.

Weitere Informationen zu Zusatzfunktionen befinden sich unter Erweiterte Publishing-Funktionen.

2-seitiges Kopieren

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Mit der Xerox Nuvera können zweiseitige (Duplex-)Dokumente problemlos über das Vorlagenglas oder den schnellen Vorlageneinzug kopiert werden.

Kopieren 2-seitiger Vorlagen über den Vorlageneinzug

Das Xerox Nuvera-System ist mit einem schnellen Vorlageneinzug ausgestattet. Einzelheiten zu den Materialarten, die über den Vorlageneinzug zugeführt werden können, sind unter Vorlageneinzug und Scanner: Technische Daten zu finden.

TIPP

Um Zeit und Material zu sparen, mehrseitige, einseitig bedruckte Vorlagen möglichst auf zweiseitig bedruckte Blätter kopieren.

Kopieren mit Seitenaufdruck-Einstellungen

1. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Die benötigten Einstellungen für die Vorlagen bestimmen.
   "Eine 10-seitige, einseitig bedruckte Vorlage soll als zweiseitig bedruckter Kopiensatz ausgegeben werden."
3. Auf **Kopieren** klicken.
4. Auf der Registerkarte "Grundeinstellung" im Feld "Seitenaufdruck" die Option **1 auf 2-seitig** wählen.
5. Die anderen erforderlichen Einstellungen auf den verschiedenen Registerkarten vornehmen.
6. Auf **Kopieren** klicken.

Kopieren 2-seitiger Vorlagen über das Vorlagenglas

Einige Vorlagenarten kann der Vorlageneinzug der Xerox Nuvera nicht richtig einziehen. Beispiele für diese Vorlagenarten sind:

- Empfindliche, alte oder beschädigte Dokumente
- Schwerer Karton
- Fotos

Für solche Vorlagen das Vorlagenglas verwenden.

Kopieren mit Seitenaufdruck-Einstellungen

1. Die zweiseitig bedruckte Vorlage auf das Vorlagenglas legen und an der oberen linken Ecke des Glases ausrichten.
2. Auf **Kopieren** klicken.
3. Auf der Registerkarte "Grundeinstellung" im Feld "Seitenaufdruck" die Option **2 auf 2-seitig** wählen.
4. Die anderen erforderlichen Einstellungen auf den verschiedenen Registerkarten vornehmen. Dazu gehören Heften, Bildqualitätseinstellungen, Drehung usw.
5. Auf **Kopieren** klicken.
   Die erste Seite der Vorlage wird kopiert und im Speicher des Systems abgelegt. Im schwarzen Systemstatusbereich erscheint die Meldung, dass Seite 2 gescannt werden kann.
6. Die Vorlagenglasabdeckung anheben und die Vorlage umdrehen, um die zweite Seite zu scannen. Vorlage umdrehen und auf **Kopieren** klicken.

Der Kopierauftrag wird verarbeitet und gedruckt.

Einstellen des Ausgabeformats

Die Kopien können auf Seiten eines anderen Formats als das des Vorlagenformats ausgegeben werden. Dazu gibt es zwei Verfahren:

- Automatische Materialwahl
- Manuelle Materialwahl

1. Bei Verwendung der automatischen Materialwahl wird für die in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegten Vorlagen vom Gerät automatisch das entsprechende Material bzw. der entsprechende Behälter für den programmierten Auftrag ausgewählt. Das System bestimmt das Format der Vorlage und verwendet dieses zusammen mit anderen Funktionen wie Verkleinern / Vergrößern und Drehung, um das Ausgabeformat und den dafür am besten geeigneten Materialbehälter auszuwählen. Hierbei gehen keine Teile des Bildes auf der Seite verloren. Es wird immer Material bzw. ein Behälter ausgewählt, in dem sich weißes, beiges oder elfenbeinfarbiges Normal- oder Umweltpapier mit einem normalen oder mittleren Gewicht (56 - 105 g/m²) befindet. Wenn als Wert für "Verkleinern/Vergrößern" 100 % eingestellt ist, aber kein Druckmaterial im passenden Format bzw. kein Behälter vorhanden ist, der für das jeweilige Format eingerichtet ist (Materialbehälter ist leer, in Bewegung, deaktiviert oder nicht geschlossen), wird ein Druckfunktionenkonflikt gemeldet und der Nutzer wird darauf hingewiesen, dass die automatische Papierwahl aktiv und kein Behälter mit dem passenden Druckmaterial bereit ist. Wenn für "Vergrößern/Verkleinern" ein anderer Wert als 100 % eingestellt ist, aber kein Druckmaterial im passenden Format bzw. kein Behälter vorhanden ist, der für das jeweilige Format eingerichtet ist, wird ein größeres Papierformat/ein Behälter, der für größeres Papierformat eingerichtet ist, gewählt.
2. Die standardmäßig aktivierte Funktion "Automatische Materialwahl" kann durch manuelle Auswahl eines Ausgabeformats außer Kraft gesetzt werden. Im Hauptfenster auf die Schaltfläche **Behälter** klicken, einen Behälter auswählen und mit der rechten Maustaste klicken, um eine Behälterauswahl zu aktivieren.

HINWEIS

Als Standardeinstellung ist die automatische Materialwahl aktiviert. Sie ist nur für Kopieraufträge verfügbar.

HINWEIS

Weitere Informationen zu Formaten und Materialarten, die mit der Xerox Nuvera verwendet werden können, befinden sich unter Geeignetes Druckmaterial.

Kopieraufträge verwalten: Zurückgehaltene Aufträge bearbeiten

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Aufträge, die bereits beim System eingegangen sind, können über die lokale Bedienungsoberfläche geändert werden. Dies gilt für Scan- und Druckaufträge in der Warteschlange und für Kopieraufträge, die zum Zurückhalten durch das System programmiert wurden. Nicht alle Auftragseinstellungen können geändert werden.

Beispielverfahren zum Bearbeiten eines zurückgehaltenen Kopierauftrags

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
2. Sicherstellen, dass **Probeexemplar** bei "Auftragsart" markiert ist.
3. Die gewünschten Einstellungen vornehmen. Auf **Start** klicken.
   Der Auftrag wird verarbeitet und in die Liste der aktuellen Aufträge gesetzt.
4. Die Auftragsnummer, die im Dialogfenster angezeigt wird, notieren.
5. Auf **Aufträge** klicken.
6. Registerkarte **Aktuelle Aufträge** auswählen.
7. Ggf. in der Liste "Inaktive Aufträge" nach unten scrollen. Auf den Auftrag, der durch eine Auftragsnummer (in Schritt 3 notiert) gekennzeichnet ist, doppelklicken.
8. Im Auftragsfenster die gewünschten Einstellungen vornehmen.
9. Anschließend auf **OK** klicken.

Weitere Informationen zur Verwaltung von Aufträgen befinden sich unter Verwalten von Druckaufträgen.

HINWEIS

Wenn "PDL-Dateien beibehalten" aktiv ist, wird auf der Registerkarte **Aufträge > Fertig** ein fertig gestellter Kopierauftrag aufgeführt. Dies ermöglicht es, den Auftrag erneut zum Drucken zu übermitteln, ggf. mit geänderten Auftragseigenschaften.

Erstellen gehefteter Kopien

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Zum Erstellen gehefteter Kopien über den Vorlageneinzug wie unten beschrieben vorgehen.

Weitere Informationen zum Vorlageneinzug befinden sich unter Verwenden des Vorlageneinzugs.

Erstellen gehefteter Kopien

1. Vorlagen gemäß den Anweisungen auf dem Vorlageneinzug ausrichten.
2. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf das Symbol für die gewünschte Materialausrichtung/Heftposition klicken.
3. Anschließend auf **Kopieren** klicken.

Verwandte Themen

- Hefter: Technische Daten
- Nachfüllen von Heftklammern in Endverarbeitungsgeräten
- Beseitigen von Heftklammerstaus

Verwenden des Vorlageneinzugs

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Die Xerox Nuvera ist mit einem Vorlageneinzug zum schnellen Scannen mehrseitiger Vorlagen ausgestattet.

Einzelheiten zur Kapazität des Vorlageneinzugs befinden sich unter Vorlageneinzug und Scanner: Technische Daten.

Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug

Videos	
	Scannen über den Vorlageneinzug
	Scannen über das Vorlagenglas

HINWEIS

Um sicherzustellen, dass Vorlagen dieses Formats ganz erfasst werden, das Vorlagenglas verwenden.

HINWEIS

Um Fehleinzüge oder schräge Ausgabe zu vermeiden, Folgendes beachten. Die seitlichen Führungen des Vorlageneinzugs müssen richtig ausgerichtet sein, um schief eingezogene Kopien bzw. gescannte Seiten zu vermeiden.

1. Heftklammern, Büroklammen u. ä. entfernen.
2. Die Seitenführungen so weit wie möglich nach außen schieben.
3. Den zu scannenden oder zu kopierenden Vorlagensatz mit der zu kopierenden Seite nach oben in die Mitte des Eingabefachs des Vorlageneinzugs legen. Sicherstellen, dass die Blätter des Vorlagensatzes sauber übereinander geschichtet sind, um zu verhindern, dass Seiten schräg eingezogen werden.

   Weitere Informationen zum Einlegen von Vorlagen (Art und Einzugsrichtung) befinden sich unter Vorlageneinzug und Scanner: Technische Daten.
4. Seitliche Führungen nach innen schieben. Die Materialführungen müssen beide Seiten des Materialstapels berühren. Andernfalls kann es zu schrägen Kopien oder Scanbildern kommen.
5. Die anderen gewünschten Einstellungen auf der Bedienungsoberfläche wählen.

6. Auf **Start** klicken.

Bei Staus im Vorlageneinzug siehe Beseitigen von Druckmaterialstaus.

Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung

Die Xerox Nuvera kann mit einer Multifunktionsendverarbeitung ausgestattet sein. Es gibt zwei Varianten: Professional und Pro Plus. Um Näheres über die verschiedenen Funktionen der Multifunktionsendverarbeitung zu erfahren, auf die Themen links klicken.

Bei der Multifunktionsendverarbeitung Professional stehen folgende Endverarbeitungsoptionen zur Verfügung:

- Heften
- Sortieren
- Leporellofalz
- Bookletfalz

Das Endverarbeitungsmodell Pro Plus umfasst neben den Optionen der Professional-Ausführung auch einen Inserter mit folgenden zusätzlichen Endverarbeitungsfunktionen:

- Inserterbehälter zur Zuführung vorgedruckter Registerblätter, Deckblatter und farbiger Blätter
- Zweifach-/Dreifachlocher oder Zweifach-/Vierfachlocher

Auswahl der Multifunktionsendverarbeitung als Ausgabegerät

Zur Auswahl der Multifunktionsendverarbeitung an der Bedienungsoberfläche wie nachfolgend beschrieben vorgehen:

1. Im Fenster "Kopieren" oder "Drucken" oder im Fenster "Auftragseigenschaften" eines inaktiven Auftrags das Register **Ausgabe** öffnen.
2. Betriebsart **Heften/Endverarbeitung** auswählen.
3. Unter "Ausgabeziel", "Ausgabereihenfolge" und "Ausgabeart" jeweils **Systembestimmt** auswählen.
   Das richtige Ausgabefach und die richtige Ausgabereihenfolge werden automatisch vom System ausgewählt. Systembestimmt ist die Standardeinstellung.
4. Unter "Heften/Endverarbeitung" die gewünschte Heft-/Falz-/Loch- oder Mehrfachendverarbeitungsfunktion auswählen.
5. Alle anderen Endverarbeitungseinstellungen treffen.
6. Auf **OK** bzw. **Anwenden** klicken.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Bei Systemen mit einer Multifunktionsendverarbeitung werden Registermaterialaufträge in der Reihenfolge N-1 mit dem Schriftbild nach oben in der Endverarbeitung ausgegeben. Alle Blätter in Registermaterialaufträgen werden im Papierweg umgedreht, bevor sie in die Endverarbeitung gelangen. In diesem Zusammenhang ist deshalb Folgendes zu beachten:

- Registermaterial muss in der Reihenfolge N-1 (rückwärts sortiertes Registermaterial) in den Zufuhrbehälter eingelegt werden.
- Wenn für den Auftrag gelochtes Material erforderlich ist, muss das gelochte Material für den Hauptteil des Auftrags im Behälter gedreht werden, damit sich die Löcher an der Führungskante des Materials (links) befinden. Auf den Aufklebern im Behälter steht genau das Gegenteil.
- Wenn bei einem Registermaterialauftrag auch vorgedrucktes Material verwendet werden soll, muss das vorgedruckte Material im Zufuhrbehälter um 180 Grad gedreht werden. Auf den Aufklebern im Behälter steht genau das Gegenteil.

Um Näheres über die verschiedenen Funktionen der Multifunktionsendverarbeitung zu erfahren, auf die Themen links klicken.

Einzelheiten zu den Heftern befinden sich unter Hefter: Technische Daten.

Nähere Informationen über den Inserter der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus siehe Multifunktionsendverarbeitung: Technische Daten.

Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus

Das Endverarbeitungsmodell Pro Plus umfasst neben den Optionen der Professional-Ausführung auch einen Inserter mit folgenden zusätzlichen Endverarbeitungsfunktionen:

- Inserterbehälter zur Zuführung vorgedruckter Registerblätter, Deckblatter und farbiger Blätter
- Zweifach-/Dreifachlocher oder Zweifach-/Vierfachlocher

Einfügen von vorgedruckten Blättern

Zum Einfügen von Deckblättern, vorgedruckten Registerblättern oder farbigen Seiten in einen Auftrag wie folgt vorgehen:

1. Im Bildschirm "Home" auf **Behälter** klicken.
2. Den Behälter (z. B. Behälter 5 Inserter oder Endverarbeitung A, Behälter 1) auswählen und mit der rechten Maustaste auf den Behälter klicken.
3. **Eigenschaften** auswählen. Zum Verwenden einer bestimmten Materialart für den Behälter oder Ändern anderer Eigenschaften die Attribute auswählen, die dem Material im Inserterfach entsprechen.
4. Auf **OK** klicken.
5. Am Inserterbehälter die Führungen für das Materialformat einstellen und das Material entsprechend dem Etikett mit der Textseite nach oben einlegen. Registerblätter so einlegen, dass die Registerreiter zum Einzug weisen.
6. Im Bildschirm "Home" den Auftrag öffnen.

7. **Sonderseiten** auswählen.
8. **Leerblätter** auswählen und den Seitenbereich für die Leerblätter definieren.
9. Auftrag drucken.

Lochen von Aufträgen

Wenn der 2-/3-fach-Locher am Pro Plus installiert ist, kann angegeben werden, dass die gedruckten Dokumente mit 2 oder 3 Löchern an der Führungskante versehen werden sollen. Wenn der 2-/4-fach-Locher installiert ist, können die Dokumente mit 2 oder 4 Löchern versehen werden. Die verschiedenen Locheroptionen wie z. B. Lochung oben (Hochformat) oder rechts (Querformat) sind auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers über die Registerkarte **Ausgabe** im Bereich **Heften/Endverarbeitung** auswählbar. Die gelochten Dokumente können anschließend in einem Ringbuch mit 2, 3 oder 4 Ringen abgeheftet werden.

Diese Funktion kann mit Etiketten, Klarsichtfolien, Umschlägen oder synthetischem Druckmaterial nicht verwendet werden.

Druckmaterialspezifikation für den Locher		
Typ	**Format**	**Gewicht**
Zweifachlochung	Breite: 171-321 mm (6,74-12,63 Zoll) Länge: 148-457 mm (5,83-17,99 Zoll)	56-200 g/m²
Dreifachlochung	Breite: 232-321 mm (9,14-12,63 Zoll) Länge: 148-457 mm (5,83-17,99 Zoll)	56-200 g/m²
Vierfachlochung	Breite: 255-321 mm (10,04-12,63 Zoll) Länge: 148-457 mm (5,83-17,99 Zoll)	56-200 g/m²

1. **Aufträge** oder **Kopieren** auswählen und einen Auftrag öffnen.
2. Die Registerkarte **Ausgabe** öffnen und die Betriebsart **Heften/Endverarbeitung** auswählen.
3. Aus der Dropdown-Liste "Heften/Endverarbeitung" Lochung, Heftung oder beides (Mehrfachendverarbeitung) auswählen.
4. Auf **OK** klicken.
5. Auftrag drucken.

Gelochte Seiten werden im oberen Fach oder im Hauptfach ausgegeben.

HINWEIS

Wenn eine Multifunktionsendverarbeitung mit einem 2-/3-fach- und einem 2-/4-fach-Locher installiert ist, werden Aufträge, die 2-fach gelocht werden sollen, mit dem Locher gelocht, der geladen ist. Vor der Übermittlung des Auftrags darauf achten, dass der richtige Locher geladen ist. Beim 2-/4-fach Locher beträgt der Abstand zwischen den beiden Löchern in der Mitte 80 mm. Beim 2-/3-fach Locher beträgt der Abstand zwischen den beiden Löchern in der Mitte 70 mm.

Einzelheiten zu den Heftern befinden sich unter Hefter: Technische Daten.

Nähere Informationen über den Inserter der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus siehe Multifunktionsendverarbeitung: Technische Daten.

Ausgabe von Dokumentsätzen im Stapler

Das Drucken einer großen Anzahl von Dokumenten stellt für die Xerox Nuvera kein Problem dar. Erfolgt die Ausgabe allerdings in einem Stapel, ist das Sortieren und Verteilen der Dokumente an die entsprechenden Personen mühselig und zeitraubend.

Weitere Informationen zur Sortierung von Dokumentensätzen auf der Xerox Nuvera befinden sich unter Versetzte Ausgabe von Dokumentsätzen.

Multifunktionsendverarbeitung

Das untere Fach der Multifunktionsendverarbeitung wird auch zur Broschürenerstellungmit Doppel- oder Rückenheftung und für Faltblätter verwendet.

HINWEIS

Die Multifunktionsendverarbeitung ist die Standardendverarbeitung des Xerox Nuvera-Systems. Sie ist nicht mit anderen Endverarbeitungsoptionen verfügbar. Das Blattoptimierungsmodul ist nicht Teil der Konfiguration.

Standardendverarbeitung

Die Standardendverarbeitung verfügt über ein oberes Fach, das sowohl als Auswurffach als auch als Ausgabefach für Materialien dient, die nicht im Stapler ausgegeben werden können (Hinweise zu kompatiblen Druckmaterialien finden sich in der Materialbibliothek) sowie über einen Großraumstapler. Die Standardendverarbeitung Plus bietet einen Bypass-Papiertransport im oberen Ausgabefach.

Weitere Informationen befinden sich unter Standardendverarbeitung/Standardendverarbeitung Plus: Technische Daten. Informationen zum Verwenden des variablen Behälters der Standardendverarbeitung finden sich unter Verwenden der Standardendverarbeitung.

HINWEIS

Papierunterlegte Klarsichtfolien können in den Stapler der Standardendverarbeitung ausgegeben werden. Alle anderen Klarsichtfolien müssen in das obere Fach ausgegeben werden.

Ausgabe von Dokumenten an den Stapler

Dokumente, die aus einer Client-Anwendung übermittelt werden, können für den Stapler programmiert werden. Siehe Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC.

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera einen Auftrag beginnen und die gewünschten Einstellungen vornehmen.
2. Auf der Registerkarte "Ausgabe" auf die Schaltfläche **Heften/Endverarbeitung** klicken.

3. Auf die Dropdown-Liste **Ausgabeziel** klicken und **Endverarbeitung** auswählen.

   HINWEIS

   Diese Schritte beziehen sich auf Systeme mit Multifunktionsendverarbeitungs- und Standardendverarbeitungsgeräten.

4. Damit die Stapler-Ausgabe leichter sortiert und verteilt werden kann, kann sie mit Versatz erfolgen.

   Einzelheiten siehe "Dokumente im Stapel durch Versatz trennen".

HINWEIS

Aufträge mit unterschiedlichen Materialformaten können im Hauptfach gestapelt werden. Kleine Formate sollten über großen Formaten gestapelt werden, damit der Stapel nicht umkippt.

Entnahme von Dokumenten aus dem Stapler der Standardendverarbeitung

Beim Drucken von Aufträgen mit Ausgabe im Stapler der Standardendverarbeitung werden die Blätter im Staplerfach gesammelt. Sobald die Kapazität des Fachs erreicht ist, werden die Sätze auf dem darunterliegenden Stapel abgelegt.

Wenn der Druckauftrag abgeschlossen ist, entleert das System den Stapler gemäß der Einstellung für das Staplerlimit. Informationen zum Festlegen des Staplerlimits finden sich unter Verwenden der Standardendverarbeitung.

ACHTUNG

Vordertür der Standardendverarbeitung und Tür des Hefters nicht gleichzeitig öffnen.

1. Schaltfläche **Entladen** auf der Bedienungsoberfläche auswählen oder die **Entladetaste** an der Vorderseite der Standardendverarbeitung drücken.
2. Wenn die LED blinkt, kann die Zugangstür zum Staplerfach geöffnet werden.
3. Fach am schwarzen Griff herausschieben.
4. Stapel aus dem Staplerfach entfernen.
5. Fach wieder in die Endverarbeitung zurückschieben.
6. Zugangstür schließen.

LED-Zustände

- LED ist **an** = Standardendverarbeitung ist in Betrieb
- LED ist **aus** = Standardendverarbeitung ist nicht in Betrieb oder wird nach dem Entladen initialisiert (die Vordertür des Moduls nicht öffnen)
- LED ist **an** = Staplerfach wird abgesenkt (die Vordertür des Moduls nicht öffnen)
- LED **blinkt langsam** = Staplerfach wird zum Entladen abgesenkt und die Anforderung zum Öffnen der Vordertür des Moduls wird nicht erkannt
- LED **blinkt schnell** = Vordertür des Moduls kann geöffnet werden

HINWEIS

Das Betätigen der **Entladetaste** hat keinen Effekt, wenn das Material im Zufuhrmodul während eines laufenden Auftrags zur Neige geht. Material in den Behälter des Zufuhrmoduls nachlegen und Dokumentsatz zuerst fertig verarbeiten. Ein Entladen kann zudem stattfinden, wenn ein Auftrag abgebrochen, angehalten oder gelöscht wird.

Vorgehensweise bei einem Stau im Papierweg oder Hefter:

Wenn Papier im Papierweg oder im Hefter hängenbleibt und keine Systemmeldung ausgegeben wird, kann auf diese Bereiche zugegriffen werden, indem der Einschub/die Abdeckung über die Systemsoftware entriegelt wird.

1. Auf der Bedienungsoberfläche des Systems auf **Drucker > Endverarbeitung entriegeln** klicken.
   Das Fenster "Endverarbeitung entriegeln" wird angezeigt.
2. Die Entriegelungstasten für die **obere Abdeckung** und den **Heftklammereinschub** werden angezeigt. Auf die Schaltfläche für den Bereich klicken, der entriegelt werden soll.
3. An der Endverarbeitung sind mehrere Klickgeräusche hörbar.

Die Abdeckung oder der Einschub kann jetzt geöffnet werden.

ACHTUNG

NICHT versuchen, Abdeckungen oder Einschübe an der Endverarbeitung zu entriegeln, wenn der Status "Endverarbeitung wird eingestellt" noch im Statusbereich auf der Bedienungsoberfläche des Systems angezeigt wird. Warten, bis diese Meldung gelöscht wird, und danach die Steuerungen zum Entriegeln der Endverarbeitung verwenden.

Informationen zum Entfernen von Staus in der Standardendverarbeitung befinden sich unter Beseitigen von Druckmaterialstaus.

Broschürenerstellung

Xerox Nuvera-Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung erlauben das Erstellen von Broschüren.

Näheres über die Multifunktionsendverarbeitung siehe Multifunktionsendverarbeitung: Technische Daten.

Erstellen einer Broschüre

Mehrseitige Dokumente können zu einer Broschüre gefaltet und gebunden ausgegeben werden. Mit der Xerox Nuvera lassen sich Broschürenaufträge auf verschiedene Weisen einrichten.

Zwei Bedingungen müssen erfüllt sein, um einen Broschürenauftrag verarbeiten zu können:

1. Ein mehrseitiges Dokument: entweder eine Papiervorlage oder eine Datei.
2. Eine richtig konfigurierte Xerox Nuvera. Einzelheiten hierzu siehe Einrichten von Materialbehältern.

Beispiel für einen Kopier-Workflow

1. Mehrseitige Vorlage in den Vorlagenwechsler einlegen.
2. Im Bereich "Kopieren" (Standardeinstellung) Auftragseigenschaften einrichten.
3. Auf der Registerkarte "Grundeinstellung" des Bereichs Kopieren aus der Dropdown-Liste "Heften/Endverarbeitung" die Option **Broschürenfalz und Heftung** auswählen.
4. Aus der Dropdown-Liste "Seitenaufdruck" die Option **2 auf 2-seitig** auswählen.
5. Aus der Liste "Geladenes Material" die Option **A3** auswählen.

   Überprüfen, ob diese Materialart in einen Behälter eingelegt wurde. Einzelheiten siehe unter Konfiguration von Materialbehältern.
6. Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken. Auf die Schaltfläche **Layout** klicken. Aus der Dropdown-Liste **Layout** die Option "Broschüre" auswählen.
7. Aus dem Menü **Vorlagenausrichtung** die Option **Hochformat** auswählen.
8. Auf **Kopieren** klicken.

Beispiel-Workflow vom Client-Treiber

TIPP

Das Fenster des Client-Treibers für die Xerox Nuvera neben diesem Fenster öffnen, um die folgenden Schritte auszuführen.

1. In der Desktop-Anwendung den Befehl [**Datei > Drucken**] auswählen.
2. Den Xerox Nuvera-Druckertreiber auswählen.
3. **Eigenschaften** auswählen.
4. Auf der Registerkarte "Druckmaterial/Ausgabe" als Format der Vorlage **Letter (8,5 x 11 Zoll)** auswählen.
5. Auf der Registerkarte "Druckmaterial/Ausgabe" **Endverarbeitung > Falzen > Einbruchfalz und Heften** auswählen.
6. Auf der Registerkarte "Bildqualität" die Option **Ränder > Keine** auswählen.
7. Auf der Registerkarte "Layout/Aufdrucke" die Option **Seitenlayout > Broschürenlayout** auswählen.
8. **Seitenlayoutoptionen > In neues Format einpassen > Tabloid (11 x 17 Zoll)** auswählen.
9. **OK** auswählen.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Broschürenlayout	Die Option Broschürenlayout kann nicht über den Druckertreiber verwendet werden, wenn eine verschlüsselte oder kennwortgeschützte PDF-Datei gedruckt werden soll. Zur Umgehung dieses Problems die PDF-Datei über eines der Web-Druckübermittlungsprogramme oder LPR an den FreeFlow-Druckserver senden und dort halten. Anschließend am FreeFlow-Druckserver die Option "Broschürenlayout" programmieren und den Auftrag freigeben. Der Auftrag wird nun in Broschürenform gedruckt.
PDF-Broschüren	Die nachstehend aufgeführten Schritte befolgen, um Broschüren, die aus Adobe Acrobat PDF-Dateien erstellt werden sollen, richtig zu programmieren. Zum Erstellen einer gefalzten Broschüre im Format A4 aus PDF-Dateien, in denen die Seiten im Format A5 angelegt sind, den Auftrag für A5 programmieren und dann unter "In neues Format einpassen" wie folgt A4 auswählen: 1. Im Druckertreiber der Nuvera auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken. 2. Das Materialformat auf das Format des Auftrags (A5) einstellen. 3. "Broschürenfalz" auswählen, wenn diese Option für den Auftrag verwendet werden soll. 4. Auf die Registerkarte **Bildqualität** klicken. 5. Ränder auf **Aus** setzen. 6. Auf die Registerkarte **Layout/Aufdruck** klicken. 7. Layout auf **Broschürenlayout** setzen. 8. **In neues Format einpassen** auswählen und als Ausgabeformat **A4** festlegen.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Querformat-Duplexoptionen vertauscht	Beim Drucken eines Dokuments im Querformat über den PCL-Treiber die entgegengesetzte Duplexoption auswählen, die gewünscht wird. **Seitenaufdruck** und **2-seitig, Wenden Schmalseite** sind vertauscht. Hierdurch wird außerdem das Broschürenlayout für Querformataufträge zerstört. Zum Drucken einer Broschüre über einen Querformatauftrag dem Auftrag an den FreeFlow-Druckserver senden und dort halten. Das Broschürenlayout in den Auftragseigenschaften programmieren und freigeben.

Einzelheiten zum Drucken von einer Client-Anwendung aus siehe Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC.

Weitere Informationen zu den in diesen Workflows verwendeten Steuerelementen befinden sich im Online-Hilfesystem für die Xerox Nuvera.

Drucken von Blöcken

Es besteht die Möglichkeit, gedruckte Blöcke auf allen Xerox Nuvera-Systemen zu produzieren. Blöcke sind in der Regel aus Einzelblättern bestehende Formulare, oft mit kartoniertem Material als hinterem Deckblatt und einer Klebebindung am oberen Rand. Jedes Blatt kann bei Bedarf vom Block abgerissen werden.

Beim Drucken von Blöcken die folgenden Punkte bedenken:

- Bei einem Blockdruckauftrag kann beim Simplex-Druck nur eine Seite bedruckt werden. Wenn der Auftrag im Duplexdruck gedruckt wird, können Vorder- und Rückseite des Blatts bedruckt werden.
- Wenn die erforderlichen Optionen von der Endverarbeitung unterstützt werden, kann ein Blockdruckauftrag versetzt ausgegeben werden und nach jedem Block-Teilsatz endverarbeitet werden.
- Blockdruckaufträge können gespeichert, erneut gedruckt und weitergeleitet werden.
- **HINWEIS**

  Die Kombination des Blockdrucks mit Sonderseiten oder Zwischenblättern wird nicht empfohlen, da dies zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

Drucken eines Blocks

Blöcke können auf verschiedene Weisen über die Kopier- und Druckbetriebsart, Auftragseigenschaften und Warteschlangenstandardwerte programmiert werden. Die folgenden Anweisungen beziehen sich nur auf die lokale Bedienungsoberfläche.

1. Auf den Blockauftrag doppelklicken.
2. Registerkarte **Ausgabe** auswählen.

3. Betriebsart **Heften/Endverarbeitung** auswählen.

   HINWEIS

   Um auf den Blockauftrag Endverarbeitungsoptionen anzuwenden, zuerst die Endverarbeitung auswählen, dann unter "Teilsatzausgabeoptionen" die Option **Endverarbeitung** und abschließend **Blockdruck** auswählen. Wenn die Endverarbeitung nach der Programmierung der Blöcke geändert werden soll, einfach erneut **Endverarbeitung** und **Blockdruck** auswählen. Die Werte für "Blätter pro Block" und "Anzahl Blöcke" werden auf die Werte zurückgesetzt, die vor dem Ändern der Endverarbeitung ausgewählt wurden.

4. Die Option **Blockdruck** aktivieren.
5. Die Anzahl der **Blätter pro Block** und die **Anzahl Blöcke**, die gedruckt werden soll, auswählen.

   HINWEIS

   Wenn während der Programmierung des Auftrags die Option **Blockdruck** deaktiviert wird, kehren die Werte für **Anzahl** und **Sortierung** auf ihre Standardwerte zurück und es wird eine Informationsmeldung angezeigt.

6. (Optional) die Option **Deckblatt hinten** aktivieren und das **Druckmaterial** auswählen, das für das hintere Deckblatt verwendet werden soll.
7. Auf **Drucken** klicken.

Größenbeschränkungen bei Broschüren

Um Fehleinzüge und Materialstaus zu vermeiden, sollten Benutzer mit der Art und Weise, wie die Xerox Nuvera verschiedene Broschürengrößen (geheftet und ungeheftet) verarbeitet, vertraut sein.

Maximale Broschürengröße (in Blatt)

Bei gehefteten Sätzen:

Die maximale Broschürengröße (Zahl der Blätter pro Broschüre) sollte 15 Blatt Papier des Gewichts 80 g/m² (oder 14 Blatt Papier des Gewichts80 g/m²) und 1 Deckblatt des Gewichts 200 g/m²) nicht übersteigen.

Bei ungehefteten Sätzen:

Die Broschürengröße (Anzahl der Blätter pro Broschüre) sollte 5 Blatt Papier des Gewichts 80 g/m² möglichst nicht übersteigen.

Wozu diese Beschränkung?

Beim Falten eines Papierstapels in der Multifunktionsendverarbeitung werden einzelne Blätter geringfügig verschoben. Das Heften erfolgt vor dem Falten. Durch Heften des Stapels werden die Blätter festgehalten, sodass mehr Blätter verwendet werden können.

Ist der Stapel dagegen nicht geheftet, können größere Verschiebungen auftreten, und es besteht die Gefahr eines Staus in der Multifunktionsendverarbeitung.

Versetzte Ausgabe von Dokumentsätzen

Das Drucken einer großen Anzahl von Dokumenten stellt für die Xerox Nuvera kein Problem dar. Erfolgt die Ausgabe allerdings in einem Stapel, ist das Sortieren und Verteilen der Dokumente an die entsprechenden Personen mühselig und zeitraubend. Bei Endverarbeitungsgeräten mit Stapelfunktion können Aufträge so programmiert werden, dass die einzelnen Dokumente in der Endverarbeitung versetzt ausgegeben werden. Diese Funktion ist praktisch, um mehrere Dokumentsätze zu ordnen und sie damit leichter verteilen zu können. Die jeweiligen Einstellungen können je nach installiertem Endverarbeitungsgerät unterschiedlich sein.

Begriffsdefinitionen im Zusammenhang mit der Versatzfunktion

In der Dropdown-Liste "Versatz" werden die Begriffe **Sätze** und **Stapel** verwendet.

- **Satz**: alle Seiten eines mehrseitigen Dokuments. Anders ausgedrückt, ein komplettes Exemplar eines mehrseitigen Dokuments. Dieses Exemplar kann geheftet oder ungeheftet sein.
- **Stapel**: mehrere Exemplare eines Satzes.

Verwenden der Versatzfunktion zum Trennen von Dokumenten

1. Auftrag an die Xerox Nuvera übermitteln.
2. Auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers **Aufträge** auswählen und das Fenster mit den Auftragseigenschaften öffnen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** auswählen und auf die Schaltfläche **Heften/Endverarbeitung** klicken.
4. Aus der Dropdown-Liste "Ausgabeziel" die Option **Endverarbeitung** auswählen.
5. Aus der Dropdown-Liste "Versatz" eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Kein**:Es findet kein Versatz statt. Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Sortierter Satz**: Der Versatz erfolgt zwischen jedem gedruckten Satz.
   - **Unsortierter Stapel**: Der Versatz erfolgt zwischen jedem gedruckten Stapel.
   - **Satz- und stapelweise**: Der Versatz erfolgt zwischen jedem gedruckten Satz oder Stapel, je nachdem, was zuerst eintrifft.
6. Ggf. die Option **Teilsatzversatz** aktivieren.

   Bei der Option "Teilsatzversatz" erfolgt nach jeder angegebenen Seitenzahl ein Versatz innerhalb eines Stapels (unsortierter Satz). Es ist möglich, die Seitenzahl direkt einzugeben oder den Wert für die Seiten pro Teilsatz über die Pfeilschaltfläche festzulegen.

7. Anschließend auf **Drucken** klicken.

HINWEIS

Option **Versatz** zum optimalen Stapeln auswählen.

HINWEIS

Teilsatzversatz und Endverarbeitung können unter Aufträge oder in einer Warteschlange programmiert werden. Dies funktioniert problemlos für Simplex-Aufträge. Es funktioniert auch für Duplex-Aufträge, solange die Seitenanzahl gerade ist. Die Anforderung wird allerdings fehlschlagen, wenn bei einem Teilsatz eine Duplexseite aufgeteilt werden muss.

Erstellen gefalteter Dokumente

Xerox Nuvera-Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung verfügen über Wickel- und Leporellofalzfunktionen für die Papierformate A4 und 8,5 x 11 Zoll. Dafür muss nur eine Vorlage oder Druckdatei für diese Ausgabeart formatiert sein.

Näheres über die Multifunktionsendverarbeitung siehe Multifunktionsendverarbeitung: Technische Daten.

Das Xerox Nuvera DPS und das Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System bieten u. U. Inline-Endverarbeitungssysteme mit Falzfunktion an. Weitere Informationen hierzu befinden sich in der Dokumentation zur Inline-Endverarbeitung.

Anfertigen von Kopien mit Wickelfalz

1. Vorlage in Ausrichtung für Schmalseitenzufuhr so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die erste Seite nach oben und der obere Rand der Blätter vom Benutzer weg zeigt.
2. Betriebsart **Kopieren** wählen.
3. **Alles löschen (CA)** wählen.
4. Ggf. weißes Papier im Format A4 (SSZ) in Behälter 3 oder 4 einlegen. Behältereinstellungen überprüfen.
5. Auftragseigenschaften einstellen. Beispiel:
   a) Auf der Bedienungsoberfläche auf der Registerkarte "Grundeinstellung" im Menü "Endverarbeitung" die Option **Dreifachfalz C** auswählen.
   b) Ggf. weitere Einstellungen wählen.
6. Anschließend auf **Kopieren** klicken.

Anfertigen von Kopien mit Leporellofalz

1. Vorlage in Ausrichtung für Schmalseitenzufuhr so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die erste Seite nach oben und der obere Rand der Blätter vom Benutzer weg zeigt.
2. Betriebsart **Kopieren** wählen.
3. **Alles löschen (CA)** wählen.
4. Ggf. weißes Papier im Format A4 (SSZ) in Behälter 3 oder 4 einlegen. Behältereinstellungen überprüfen.
5. Auftragseigenschaften einstellen. Beispiel:

a) Auf der Bedienungsoberfläche auf der Registerkarte "Grundeinstellung" im Menü "Endverarbeitung" die Option **Dreifachfalz Z** auswählen.
b) Ggf. weitere Einstellungen wählen.

6. Anschließend auf **Kopieren** klicken.

Drucken gefalteter Dokumente

Die Schritte zum Drucken eines gefalteten Dokuments sind im Wesentlichen die gleichen wie zum Kopieren. Der einzige Unterschied ist, dass an der Xerox Nuvera eine druckfertige Datei ausgewählt wird.

Einzelheiten zum Drucken vom CD-Laufwerk siehe Drucken vom CD-ROM-Laufwerk.

Einzelheiten zum Drucken vom PC siehe Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC.

Verwenden der Standardendverarbeitung

Die Standardendverarbeitung ist ein Großraumstapler zum Sortieren und Stapeln von bis zu 3.000 Blatt und zum Heften von bis zu 100 Blatt (bei einem Materialgewicht von jeweils 75 g/m²).

Auswahl der Standardendverarbeitung oder der Standardendverarbeitung Plus als Ausgabegerät

1. In einem Auftrags- oder Warteschlangeneigenschaftenfenster die Registerkarte **Ausgabe** auswählen.
2. [**Heften/Endverarbeitung**] auswählen.
3. Unter "Ausgabeeinheit" eine der folgenden Optionen auswählen: **- Systembestimmt - Auto-Umschaltung - Endverarbeitung A oder B: Hauptstapler - Oberes Fach**
4. Unter "Heften/Endverarbeitung" die Einzel- oder Doppelheftung aktivieren.
5. **OK** auswählen.

Festlegen von Stapler- und anderen Einstellungen für die Standardendverarbeitung

Es gibt verschiedene Faktoren, die sich auf die Stapelqualität und die Gesamtproduktivität der Standardendverarbeitung auswirken können, wie z. B. Glättungseinstellungen, Festlegen des Staplerlimits, Verringern von Materialstaus und die Verwendung des variablen Behälters zur Verbesserung der Ausrichtung. Nachfolgend wird beschrieben, wie sich die Ausgabequalität und die Gesamtproduktivität verbessern lassen.

Automatische Bildbeständigkeit bei allen Materialgewichten aktivieren/deaktivieren

Die Xerox Nuvera ist dafür ausgelegt, die Fixierung des Toners für alle verwendbaren Materialarten und -gewichte zu optimieren. Anhand des beim Einlegen des Materials programmierten Materialgewichts wird die Ausrichtung und die Sortierung vom Endverarbeitungsgerät optimiert. Mithilfe der automatischen Bildbeständigkeit (einzustellen über **System > Benutzerdiagnoseprogramme**) wird die optimale Fixiertemperatur erzielt und die Wellung von Material im Ausgabestapel so weit wie möglich reduziert.

Staplerlimit für die Standardendverarbeitung einstellen

Obwohl bis zu 3.000 Blatt gestapelt werden können, sollte die Stapelgröße über das Staplerlimit eingeschränkt werden, damit die Stapel nicht zu umfangreich werden und sich leichter transportieren lassen. Eine geringere Stapelgröße reduziert außerdem die Gefahr von Papierwellung und damit die Notwendigkeit für das Eingreifen der Bedienungskraft.

Die Standardendverarbeitung stellt fest, wenn das Staplerlimit fast erreicht ist, und leitet automatisch einen Entladevorgang ein, sobald der nächste Satz fertig gestellt ist. Wenn das System mit zwei Standardendverarbeitungsgeräten ausgestattet ist, schaltet das System bei Erreichen des Staplerlimits automatisch auf das zweite Gerät um.

Die nachfolgenden Schritte durchführen, um für jeden Stapler im System das jeweils gewünschte Staplerlimit einzurichten.

1. **Druckmanager > Registerkarte "Stapler"** auswählen.
2. Mit der rechten Maustaste auf eines der Endverarbeitungsgeräte klicken und **Staplerlimits** auswählen.
   Das Fenster "Staplerlimits" wird angezeigt.
3. Festlegen des Staplerlimits für jeden im System verfügbaren Stapler:

   - Hauptstapler: Legt fest, bei wie viel Blatt im Hauptstapler der Standardendverarbeitung der Entladevorgang eingeleitet werden soll. Es sind Werte zwischen 200 und 3.000 Blatt zulässig.
   - Fassungsvermögen Zwischensorter: Legt fest, wie viel Blatt im Hauptsammler der Standardendverarbeitung vor der Endverarbeitung gesammelt werden können. Dieser Wert gibt an, wie viel Blatt gesammelt werden, bevor sie auf den Stapel ausgegeben werden. Es sind Werte zwischen 15 und 100 Blatt (à 75 g/m²) zulässig. Wird dieses Feld leer gelassen, kommt der automatische Zwischensorter zum Einsatz. Das System berechnet automatisch die Dicke der Sätze im Sammler vor der Endverarbeitung, bevor sie auf den Stapel ausgegeben werden. Das System verwendet die untere der manuellen oder automatischen Einstellung. Der Zwischensorter wird bei der Installation auf 100 eingestellt.

4. Durch das Anpassen der Zwischensorter-Einstellung kann Folgendes erreicht werden:

- Reduzieren von Materialwellung (niedrigerer Wert)
- Verwalten von Sondermaterial (z. B. gestrichenes Material) - Verbessern der Stapeleigenschaften bestimmter Materialien (niedrigerer Wert)
- Verringern der Neigung zu Materialstaus bei schweren Materialien
- Verringern von Störungen der Standardendverarbeitung und von Materialausschuss (niedrigerer Wert)
- Verbessern der Verarbeitung von Problemaufträgen durch einen Wert von 35 (wenn der Auftrag aus 37 Blatt besteht, den Wert auf 37 oder höher setzen)

HINWEIS
Bei kleineren gehefteten Sätzen (15 Blatt oder weniger) sollte das Volumen auf max. 100 Blatt beschränkt werden. Stapler nach Fertigstellung jedes Satzes entleeren.

Ausrichtungswerte für Standardendverarbeitung festlegen

Die Materialausrichtung in der Standardendverarbeitung wird durch Materialwellung beeinflusst. Die nachfolgenden Schritte durchführen, um für jedes Standardendverarbeitungsgerät im System die jeweils gewünschten Ausrichtungswerte festzulegen. Allerdings sollte vor Aktivierung dieser Funktion versucht werden, Probleme mit Materialwellung über die IOT-Glättestation oder, falls vorhanden, über das Blattoptimierungsmodul zu beheben (siehe Umgang mit gewelltem Material).

1. **Druckmanager > Registerkarte "Stapler"** auswählen.
2. Mit der rechten Maustaste auf eines der Endverarbeitungsgeräte klicken und **Staplerlimits** auswählen.
   Das Fenster Staplerlimits wird angezeigt.
3. Bei einer Doppel-Endverarbeitungskonfiguration den gewünschten Stapler auswählen (z. B. Stapler B).
4. Unter "Ausrichtqualität einstellen" eines der folgenden Kontrollkästchen aktivieren:

   - **Ausrichtung der Sätze verbessern**: Wenn Blätter beim Verlassen des Druckwerkes eine starke Aufwärtswellung aufweisen und die Standardendverarbeitung daher nicht in der Lage ist, sie von der Vorderkante her in die Ausrichtposition zu schieben, sollte diese Option aktiviert werden. Dies bewirkt, dass der Schichter in der Standardendverarbeitung aktiviert und abgesenkt wird. Dadurch wird Druck auf die Mitte eines Auftragssatzes mit Doppelheftung ausgeübt und so der Grad der Stauchung zwischen den Heftklammern reduziert. Außerdem wird das Schieben der Blätter an das Ausrichtungsgatter unterstützt. Neben dem Verbessern der Satzausrichtung werden mit dieser Funktion auch Materialstaus reduziert.

- **Ausrichtung der ersten Seiten im Satz verbessern**: Diese Option sollte aktiviert werden, wenn in Dokumentsätzen Materialstaus und Wellung auftreten. Das System deaktiviert das Puffern zwischen Sätzen. Die Ausrichtung des Druckmaterials wird zwar verbessert, jedoch geht dies auf Kosten der Produktivität. Das System überspringt einige Pitches, bis der Sammler neue Blätter aufnehmen kann.

HINWEIS

Die Ausrichtung ist nicht für Registermaterial und Deckblätter in Überformaten optimiert. Hierzu gehören auch geheftete und ungeheftete Sätze. Dieses Problem kann nach einem Kaltstart des Systems bei den ersten 200-500 Seiten auftreten. Bei Geräten, die im Standby-Modus belassen werden, tritt dieses Problem bei erheblich weniger Seiten auf.

Verwendung des variablen Behälters

Kommt es in der gestapelten Ausgabe weiterhin zu Materialwellung, kann die Stapelqualität durch die Installation des variablen Behälters auf dem Staplerfach weiter verbessert werden. Der variable Behälter ist als Zubehör für sämtliche Standardendverarbeitungsgeräte erhältlich und kann vom Kunden selbst installiert werden. Er verhindert Materialwellung und optimiert so die Stapeleigenschaften des Materials im Ausgabefach. Wenn es bei Material unter 140 g/m² wiederholt zu verfrühten Entladevorgängen, Materialstaus, Wellung oder Stapelproblemen kommt und die Standard-Glätteeinstellungen keine Abhilfe schaffen, kann der variable Behälter zur Problemlösung beitragen. Es ist jedoch zu beachten, dass einige Materialien ohne den variablen Behälter besser ausgegeben werden, vor allem, wenn keine Wellung vorliegt. Den variablen Behälter nicht für Materialgewichte über 140 g/m² verwenden.

Variablen Behälter installieren

1. Aufzugbehälter langsam aus der Standardendverarbeitung herausziehen.
2. Variablen Behälter auf dem Aufzugbehälter der Standardendverarbeitung platzieren.

   Er fällt direkt in den Aufzugbehälter, wenn dieser sich in der Entladeposition befindet.
3. Aufzugbehälter vorsichtig wieder zurückschieben. Darauf achten, dass der Auslöser an der rechten Seite des Behälters nicht beschädigt wird.

Variablen Behälter entfernen

1. Aufzugbehälter langsam aus der Standardendverarbeitung herausziehen.
2. Gegebenenfalls Stapler entladen.
3. Variablen Behälter aus dem Aufzugbehälter heben.
4. Aufzugbehälter wieder einschieben.

Entladen des variablen Behälters

1. Aufzugbehälter langsam aus der Standardendverarbeitung herausziehen, ohne dabei die Stapelausrichtung zu beeinträchtigen.
2. Jeweils nur bis zu zwei Riese herausnehmen. Darauf achten, dass der Stapel intakt bleibt.
3. Zum Herausnehmen der letzten beiden Riese die Finger unter die Hefteraussparungen an der rechten Seite des Behälters schieben.
4. Die Hände zurück zur Mitte des Stapels schieben und das Material herausheben.
5. Den Aufzugbehälter schließen.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Ausgabe von Registermaterial bei Systemen ohne Multifunktionsendverarbeitung

Bei Systemen ohne Multifunktionsendverarbeitung werden Registermaterialaufträge in der Reihenfolge 1-N mit dem Schriftbild nach unten in der Endverarbeitung ausgegeben. In diesem Zusammenhang ist deshalb Folgendes zu beachten:

- Registermaterial muss in der Reihenfolge 1-N (vorwärts sortiertes Registermaterial) in den Zufuhrbehälter eingelegt werden.
- Für gelochtes oder vorbedrucktes Material sind beim Einlegen des Materials keine speziellen Regeln zu beachten. Diese Materialien den Aufklebern auf den Zufuhrbehältern gemäß einlegen.

HINWEIS

Wenn auf den Aufklebern steht, dass gelochtes Material so eingelegt werden muss, dass sich die Löcher an der Hinterkante (an der rechten Seite) befinden, sind am Zufuhrmodul die falschen Aufkleber angebracht. An den Kundendienst wenden und um neue Aufkleber bitten.

Funktion "Stapler abwechselnd verwenden"

Die Funktion "Stapler abwechselnd verwenden" ermöglicht die abwechselnde Ausgabe der einzelnen Exemplare eines Auftrags in mehreren Staplern.

HINWEIS

Dies ist eine Systemeinstellung, die auf alle Aufträge angewendet wird, für die **Systembestimmt** als Ausgabeziel eingestellt ist. Eine Statusmeldung wird eingeblendet, wenn diese Funktion aktiviert ist.

Sie ist in folgenden Fällen besonders nützlich:

- Es werden kleine Sätze von zwei oder drei Seiten gedruckt.
- Die Reihenfolge ist unwichtig.
- Produktivität ist wichtig.

Die Funktion wird folgendermaßen ein- und ausgeschaltet:

1. Bei FreeFlow-Druckserver als Systemverwalter anmelden.

   HINWEIS
   Bei Aufrufen der Benutzerdiagnoseprogramme wird der Drucker angehalten.

2. **System** gefolgt von **Benutzerdiagnoseprogramme** auswählen.
3. In der Navigationsleiste links auf **Systemoptimierung** klicken.
4. Das Kontrollkästchen neben **Stapler abwechselnd verwenden** aktivieren.
5. Auf **OK** klicken.
6. **Datei** gefolgt von **Schließen** auswählen.
7. Druckbetrieb fortsetzen.

Um Näheres über die verschiedenen Funktionen der Standardendverarbeitung zu erfahren, auf die Themen unten klicken.

Ausgabe von Dokumentsätzen im Stapler

Versetzte Ausgabe von Dokumentsätzen

Nachfüllen von Heftklammern in der Standardendverarbeitung

Beseitigen von Heftklammerstaus

Beseitigen von Druckmaterialstaus

Einsatz eines DFA-fähigen Endverarbeitungsgeräts unter Verwendung von DS3500/XPS

Systeme, die mit einem Endverarbeitungsgerät eines Drittherstellers ausgestattet sind, verfügen auch über ein DS3500/XPS-Gerät. DS3500/XPS ist eine Schnittstelle zwischen dem Hauptdruckbereich der Xerox Nuvera EA DPS bzw. des Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting Systems und einem DFA-kompatiblen Endverarbeitungsgerät wie z. B. einem Hefter, Binder, Booklet-Maker oder Falzgerät.

Externe Endverarbeitungsgeräte für Xerox Nuvera-Systeme

An den Drucker können eine Reihe von DFA-kompatiblen Endverarbeitungsgeräten angeschlossen werden. Zum Anschluss eines Endverarbeitungsgeräts eines Drittanbieters muss ein DS3500/XPS-Gerät installiert sein. Nachfolgend sind einige der verfügbaren Endverarbeitungsgeräte aufgelistet.

- Xerox-Großraumstapler
- C.P. Bourg BDFx Booklet Maker
- Xerox SQUAREFOLD Booklet-Maker(SQFBM)
- GBC Fusion Punch 11 mit Versatzstapler
- Xerox DB120-D Document Binder
- Xerox Manual and Book Factory

- Xerox Tape Binder

Was ist DFA?

DFA (Document Finishing Architecture) ist ein Satz veröffentlichter Spezifikationen, die es Anbietern erlauben, Inline-Geräte zu entwickeln, die mit Druckgeräten von Xerox kompatibel sind. DS3500/XPS ist ein DFA-kompatibles Gerät.

DFA-Konfigurationen und -profile

Ein Satz von DFA-Profilen für jedes DFA-kompatible Endverarbeitungsgerät, das an die Xerox Nuvera angeschlossen ist, ist auf dem System vorinstalliert. In der Regel wird das DFA-Profil vom Anbieter des Endverarbeitungsgeräts bereitgestellt und mit dem Endverarbeitungsgerät zusammen eingerichtet.

Verwalten von DFA-Konfigurationen und -profilen

Zum Umschalten auf eine andere DFA-Konfiguration für das System siehe Wechseln der DFA-Konfiguration für Endverarbeitungsgeräte von Drittanbietern.

Anweisungen zum Erstellen, Bearbeiten, Aktivieren/Deaktivieren und Löschen von DFA-Profilen und -Konfigurationen erteilt der Systemadministrator.

Auswahl der externen Endverarbeitung als Ausgabegerät

Nach Abschluss der Grundeinstellung für den Auftrag das DS3500/XPS-Gerät und die Endverarbeitung wie folgt auswählen (vorausgesetzt, die Endverarbeitung und die Profile wurden vom Systemadministrator auf dem System definiert und aktiviert):

1. Im Fenster "Kopieren", "Drucken" oder "Auftragseigenschaften" eines inaktiven Auftrags das Register **Ausgabe** öffnen.
2. Betriebsart **Heften/Endverarbeitung** auswählen.
3. Beim Drucken auf ein Endverarbeitungsgerät eines Drittanbieter unter "Ausgabeeinheit" die Option **Systembestimmt** auswählen.
4. Aus der Dropdown-Liste "Heften/Endverarbeitung" die Option **Extern** auswählen. Die verfügbaren Endverarbeitungsprofile werden angezeigt.
5. In der angezeigten Profilliste das gewünschte Profil auswählen. Der Profilname erscheint in der Dropdown-Liste "Heften/Endverarbeitung". Die Aktivierung bzw. Deaktivierung von Profilen vom Systemadministrator durchführen lassen.
6. Alle anderen Endverarbeitungseinstellungen treffen.
7. Auf **OK** bzw. **Anwenden** klicken.

Wechseln der DFA-Konfiguration für Endverarbeitungsgeräte von Drittanbietern

Bei der Installation des Systems erstellt der Xerox-Kundendiensttechniker über den FreeFlow-Druckserver eine Konfiguration und ein Profil der Endverarbeitungsgeräte des Systems. Eine Konfiguration stellt das installierte Endverarbeitungsmodul oder die Kombination von Endverarbeitungsmodulen dar. Innerhalb einer Konfiguration gibt es Profile, die bestimmte Ausgabeziele, Geräteeinstellungen und Attribute für die jeweilige Konfiguration enthalten.

Aktivieren eines anderen Profils für eine Endverarbeitungskonfiguration:

1. Im Menü "Drucker" die Option **Endverarbeitung** auswählen.
2. Aus der Dropdown-Liste "Endverarbeitung" die Option **Externe Endverarbeitung** auswählen.

   Das Fenster "Externe Endverarbeitung" wird angezeigt. Je nach den installierten Endverarbeitungsgeräten von Drittherstellern werden eine oder mehrere Konfigurationen angezeigt.
3. Ist für den auszuführenden Auftrag eine andere als die für die betreffende Konfiguration aktivierte Endverarbeitungseinheit erforderlich, die identifizierte Konfiguration als "online" wählen.
4. Ein anderes für die Konfiguration aufgelistetes Zielprofil auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und **Aktivieren** wählen, um ein anderes Profil zu aktivieren.

Aktivieren einer neuen Konfiguration statt der derzeit installierten Endverarbeitungsgeräte:

Dieses Verfahren gilt für Fälle, in denen Endverarbeitungsgeräte ausgetauscht werden müssen. Informationen darüber, welche Endverarbeitungsprofile automatisch geändert werden und welche manuell geändert werden müssen, siehe Dokumentation zum Endverarbeitungsgerät des Drittherstellers.

1. Im Menü "Drucker" die Option **Endverarbeitung** auswählen.
2. Aus der Dropdown-Liste "Endverarbeitung" die Option **Externe Endverarbeitung** auswählen.
   Das Fenster "Externe Endverarbeitung" wird angezeigt.
3. In der Konfigurationsliste die gegenwärtig online geschaltete Konfiguration auswählen.
4. Die nicht benötigten Profile deaktivieren. Dazu das betreffende Profil auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und **Deaktivieren** wählen. Alle verwendeten Profile deaktivieren.
5. Die vorhandenen Endverarbeitungsgeräte entfernen und die neuen Geräte am System installieren. Informationen zum manuellen Anpassen von Einstellungen am Gerät selbst siehe Dokumentation zum Endverarbeitungsgerät des Drittherstellers.
6. Im Fenster "Externe Endverarbeitung" ein Profil in der neuen Konfiguration auswählen, das aktiviert werden soll, und mit der rechten Maustaste klicken. Falls gewünscht, über **Katalog** eine vorgegebene Xerox-Konfiguration übernehmen.
7. Für alle Profile **Aktivieren** wählen.
   Zuvor aktivierte Profile werden deaktiviert und offline geschaltet. Die neue Konfiguration ist nun online, und die ausgewählten Profile sind aktiviert.
8. Auf **Schließen** klicken.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Funktion "Anhalten" und Ausgabe des Begleitblatts

Im Geräteprofil befindet sich ein Feld für den Gerätetyp. Für dieses Feld stehen die Optionen **Stapler** und **Endverarbeitung** zur Verfügung. Die beiden folgenden Probleme treten nur bei DFA-Endverarbeitungsgeräten auf:

- Begleitblätter werden nicht zusammen mit dem Auftrag im Stapler, sondern im oberen Fach ausgegeben. Wenn Begleitblätter im Hauptstapler ausgegeben werden sollen, das DFA-Gerät wie unten beschrieben als "Stapler" konfigurieren.
- Wenn "Anhalten" gewählt wird, muss unter Umständen lange gewartet werden, bis der Drucker anhält, insbesondere dann, wenn gerade ein sehr langer Auftrag statt mehrerer Sätze ausgeführt wird. Der Grund hierfür ist, dass das System versucht, das Ende eines Satzes zu erreichen, bevor es anhält. Wenn das Gerät eher anhalten soll, das DFA-Gerät wie unten beschrieben als "Stapler" konfigurieren.

HINWEIS

Das DFE-Gerät beendet den Satz, wenn Anhalten gewählt wird. DFA-Typen wie z. B. Booklet-Maker können hiermit unter Umständen nicht richtig umgehen.

Die Optionen für Gerätetypen sind **Stapler** und **Endverarbeitung**, wobei "Endverarbeitung" die Standardeinstellung ist. Das Verhalten bei der Auswahl von Anhalten und die Ausgabe von Begleitblättern sind bei jeder Option unterschiedlich konfiguriert.

Wenn der Gerätetyp auf **Stapler** gesetzt ist, passiert Folgendes:

- **Anhalten**: sofort
- **Ausgabe von Begleitblättern**: in die gleiche Ausgabeeinheit wie der Auftrag

Wenn der Gerätetyp auf **Endverarbeitung** gesetzt ist, passiert Folgendes:

- **Pause**: beim Erreichen des nächsten Satzendes
- **Ausgabe von Begleitblättern**: in das obere Fach des DS3500/XPS-Geräts

DFA-Blattdrehung und Begleitblätter im Format Letter

Wenn eine Warteschlange DFA-Blattdrehung und Begleitblätter im Format Letter spezifiziert, schlagen an die DFA-Drehungswarteschlange gesendete Aufträge fehl und der FreeFlow-Druckserver gibt die Meldung zurück, dass das erforderliche Material nicht eingelegt ist, wenn Material im Format Letter sowohl in Längsseitenzufuhr (LSZ) als auch in Schmalseitenzufuhr (SSZ) zur Verfügung steht.

Beim Testen versuchte das System, für das Begleitblatt Material im Format Letter im LSZ auszuwählen. Wenn das Material gedreht ist, misst es quer zur Verarbeitungsrichtung 8,5 Zoll.

HINWEIS

Wenn der LSZ-Behälter für das Format Letter deaktiviert ist, kann der Auftrag gedruckt werden. Außerdem kann der Auftrag durch das Deaktivieren der Begleitblätter auch dann fertig gestellt werden, wenn beide Behälter deaktiviert sind.

Aktivieren/Deaktivieren des Staplers vom FreeFlow-Druckserver

Diese Funktion ist für die Standardendverarbeitung und die DS3500/XPS-Endverarbeitung verfügbar. Damit kann ein Stapler im Fall einer Störung deaktiviert werden.

Zur Aktivierung/Deaktivierung des gewünschten Staplers vom FreeFlow-Druckserver wie nachfolgend beschrieben vorgehen:

1. Bei FreeFlow-Druckserver als Systemverwalter anmelden.
2. **Drucker** und **Stapler** auswählen.
3. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Finisher klicken und **Ein** bzw. **Aus** wählen.
4. Auf **Schließen** klicken.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Ausgabe von Registermaterial bei Systemen ohne Multifunktionsendverarbeitung

Bei Systemen ohne Multifunktionsendverarbeitung werden Registermaterialaufträge in der Reihenfolge 1-N mit dem Schriftbild nach unten in der Endverarbeitung ausgegeben. In diesem Zusammenhang ist deshalb Folgendes zu beachten:

- Registermaterial muss in der Reihenfolge 1-N (vorwärts sortiertes Registermaterial) in den Zufuhrbehälter eingelegt werden.
- Für gelochtes oder vorbedrucktes Material sind beim Einlegen des Materials keine speziellen Regeln zu beachten. Diese Materialien entsprechend der Aufkleber auf den Zufuhrbehältern einlegen.

HINWEIS

Wenn auf den Aufklebern steht, dass gelochtes Material so eingelegt werden muss, dass sich die Löcher an der Hinterkante (an der rechten Seite) befinden, sind am Zufuhrmodul die falschen Aufkleber angebracht. An den Kundendienst wenden und um neue Aufkleber bitten.

Weitere Informationen

- Weitere Informationen zum Drucken mit Standardendverarbeitung siehe Verwenden der Standardendverarbeitung.
- Informationen und Videos zum Entfernen von Staus im DS3500-Gerät befinden sich unter Beseitigen von Druckmaterialstaus.
- Weitere Informationen zum DS3500-Gerät befinden sich unter .
- Technische Daten der DFA-kompatiblen externen Endverarbeitungsgeräte sind vom Xerox-Kundendienst zu beziehen.

Einstellen der Bildqualität

Die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera umfasst eine Reihe von Dienstprogrammen zum Einstellen der Bildqualität für das Kopieren, Scannen und Drucken. Mit diesen Bedienelementen können Einstellungen an Bildern mit Text, Fotos, Rasterung oder Mischvorlagen vorgenommen werden. Dies ist z. B. dann nützlich, wenn Teile der Vorlage, wie Text oder Bilder, zu hell oder zu dunkel sind.

Auf die Themen links klicken, um Näheres über diese Funktionen zu erfahren.

HINWEIS

Die Kopier- und Scanfunktion steht nur zur Verfügung, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist. Systeme, auf denen die Rastererweiterungslizenz aktiviert ist, unterstützen Aufträge mit Rasterauflösungen von 85, 106, 125, 134 und 156 lpi. Ist die Lizenz nicht aktiviert, wird nur die Auflösung 125 lpi unterstützt.

Einstellen der Druckqualität für Kopier- und Scanaufträge

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** (oder **Scannen**) klicken und dann die Registerkarte **Druckqualität** auswählen.
2. Vorlagenart einstellen. Auf die Schaltfläche **Vorlagenart** und anschließend auf die Schaltfläche zum **Einrichten von Renderoptionen** klicken. Die erforderlichen Einstellungen vornehmen.
3. Auf die Registerkarte **Grundeinstellung** klicken und kleinere Korrekturen über die Option **Dunkler/Heller** vornehmen.
4. Auf die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend auf die Schaltfläche **Bildeinstellung** klicken. Mithilfe der Optionen **Kontrast**, **Schärfe** und **Hintergrundunterdrückung** kleinere Korrekturen vornehmen.
5. Die **Druckqualität** festlegen.

   Im **Tonersparmodus** wird weniger Toner verbraucht als mit der Qualitätseinstellung **Normal**. Dieser Modus eignet sich zum Entfernen von Streuung, ohne dass dabei ein flächiges Bild auf der Seite entsteht. Für das Drucken von Probeexemplaren empfiehlt sich jedoch die Einstellung **Normal**.

TIPP

Für die Bildqualität zum Kopieren/Scannen können Standardwerte eingestellt werden. Werden zum Beispiel oft dunkle Fotos kopiert/gescannt, können entsprechende Standardeinstellungen gewählt werden. Zum Ändern der Standardeinstellungen an den Systemadministrator wenden.

Druckbetrieb

1. Aus dem Menü "Betriebsart" die Option **Drucken** auswählen und den Auftrag über die Registerkarte "Dateien" auswählen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
3. Aus der Dropdown-Liste **Modus** die gewünschte Druckeremulation auswählen.

   Bei Auswahl der Einstellung DocuTech 135 ist das Druckergebnis der Ausgabe einer DocuTech 135 am ähnlichsten.

4. Mithilfe der Optionen unter **Schwärzungsgrad** kleinere Korrekturen des Schwärzungsgrads vornehmen.

   Alle Pixel im Bild werden in Richtung Weiß oder Schwarz verschoben. Die Werte, die 0 am nächsten sind, bewirken nur eine sehr geringe Änderung des Schwärzungsgrades. Die Werte +3 und -3 wirken sich am stärksten auf Text aus, sind aber für die meisten Bilder nicht empfehlenswert.

5. Eine **Auflösung** auswählen.

   Da die Auflösung zwischen verschiedenen Druckern variieren kann, diese Option auswählen, um die Verarbeitung von Aufträgen zu optimieren, die mit 300 dpi gespeichert wurden.

6. Die **Druckqualität** festlegen. Im **Tonersparmodus** wird weniger Toner verbraucht als mit der Qualitätseinstellung **Normal**. Dieser Modus eignet sich zum Entfernen

von Streuung, ohne dass dabei ein flächiges Bild auf der Seite entsteht. Für das Drucken von Probeexemplaren empfiehlt sich jedoch die Einstellung **Normal**.

7. Zum Auswählen eines Rasters den Auftrag öffnen. Über das Fenster "Druckeigenschaften" oder "Auftragseigenschaften" ein **Raster** auswählen.

   Dadurch ist es möglich, die Punkt- oder Linienmuster in verschiedenen Größen in einem Bild mit unterschiedlichen Tönen oder die gleich großen Punkte in einer Farbfläche anzupassen.

HINWEIS

Wenn die Rastererweiterungslizenz nicht aktiviert ist, ist die Wahl des **Rasters** nicht möglich, da nur ein Raster (125 lpi) angeboten wird.

Linienverstärkung (zur Zeichenverstärkung)

1. Das Dienstprogramm "Aufträge" aufrufen und den Auftrag auswählen und öffnen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
3. Diese Einstellung über das Fenster "Auftragseigenschaften" und das Feld "Linienverstärkung" anpassen, um die Stärke von feinen Linien zu steuern, die mit dem PostScript-Befehl "stroke" erstellt wurden.

Tonersparfunktion

Ähnlich wie der Entwurfsmodus hilft auch die Druckqualitätsauswahl Tonersparmodus, Kosten zu sparen.

HINWEIS

Die Tonersparfunktion dient zur Einsparung von Toner, kann sich jedoch negativ auf die Druckqualität auswirken.

Informationen zur Bildqualität für "Kopieren" und "Scannen"

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist. Welche Rasterauflösungen verfügbar sind, hängt davon ab, ob die Lizenz für erweiterte Linienraster aktiviert ist oder nicht.

Die Xerox Nuvera ist ein digitales Bildverarbeitungssystem. Der Scanner konvertiert optische (analoge) Vollfarbbilder in digitale Graustufenbilder (0 bis 255 Graustufen). Das Bild wird von den Bildverarbeitungsfunktionen gemäß den ausgewählten Bildqualitätsfunktionen angepasst. Das Ergebnis ist ein Binärbild, in dem "Graubereiche" als Ansammlung von Punkten mit unterschiedlichen Abständen und Durchmessern aufgezeichnet werden. Diese Punkte bestehen aus mehreren Pixeln (Bildelementen). In einem Binärbild hat jedes Pixelelement den Wert 1 oder 0.

Die Einstellung der Bildqualität beinhaltet das Anpassen von Tönen (Helligkeit und Kontrast), Schärfe und Wiedergabestrukturen des gescannten Bilds, um ein zufrieden stellendes Druckergebnis zu erzielen.

Zur Erzielung einer optimalen Qualität beim Scannen einer Vorlage sind folgende Arten von Bildverarbeitung erforderlich:

- Erkennung und Unterdrückung farbiger und schattierter Hintergründe
- Entfernen der Raster

- Schärfen der Ränder im Bild
- Aufhellen oder Abdunkeln von Hochlichtern, mittleren Tönen und Schatten, um guten Kontrast und Detailgenauigkeit zu erzielen
- Anwendung neuer Raster auf Fotos und Rasterbilder

Je höher die Qualität des Originals, desto höher die Qualität der Kopie. Bildverarbeitungseinstellungen können lediglich die in der Vorlage enthaltenen Informationen verbessern oder unerwünschte Mängel unterdrücken. Sie können keine Informationen "erstellen".

Der Schlüssel zur Erzielung erfolgreicher Scan- oder Kopierergebnisse mit der Xerox Nuvera liegt darin, zu verstehen, wie welche Bildqualitätseinstellungen anzupassen sind. Die Bildqualität von Kopien, die mit digitaler Bildverarbeitung erstellt wurden, ist häufig besser als die der Vorlage. Es ist möglich, hellen Text zu optimieren, Hintergrundlinien zu unterdrücken und sogar Kaffeeflecken zu entfernen. Bei einigen Anwendungen, z. B. Rechtsunterlagen, ist es wünschenswert, dass alle in der Vorlage enthaltenen Informationen in der Kopie originalgetreu wiedergegeben werden.

Auf die Themen links klicken, um mehr über Bildqualitätseinstellungen zu erfahren.

Zunächst Wahl der besten Vorlagenart (beim Scannen oder Kopieren) auswählen.

Weitere Informationen zum Beheben von Bildqualitätsproblemen siehe Beheben von Bildqualitätsproblemen.

HINWEIS

Für die Bildqualität zum Kopieren /Scannen können Standardwerte eingestellt werden. Werden zum Beispiel oft dunkle Fotos kopiert /gescannt, können entsprechende Standardeinstellungen gewählt werden. Zum Ändern der Standardeinstellungen an den Systemadministrator wenden.

TIPP

Nach Änderung der Druckqualitätseinstellungen sollte ein Probeexemplar gedruckt werden.

Wahl der besten Vorlagenart (beim Scannen oder Kopieren)

Vorlagenart ist beim Kopieren von Bildern die wichtigste Bildqualitätseinstellung. Bei der Auswahl einer Vorlagenart eine Standardeinstellung für Schärfe, Kontrast, Helligkeit und Hintergrundunterdrückung verwenden.

Um bestmögliche Druckergebnisse zu erzielen, muss die Vorlagenart eingestellt werden.

Vorlagenart auswählen

1. **Kopieren** (bzw. **Scannen**) auswählen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
3. Eine **Vorlagenart** auswählen.
4. Ggf. eine der **Wiedergabeoptionen** auswählen.

Vorlagenarten

Text und Grafiken (gemischt): für die Mehrzahl der Aufträge, Geschäftsgrafiken, Charts, Logos und Karten verwenden. Diese Einstellung behält grauen Text bei und ist für textkritische Anwendungen empfehlenswert.

Text: nur zum Verbessern von Text verwenden. Mit dieser Einstellung wird dunkelgrauer Text in schwarzen Text umgewandelt. Den Textmodus für schwarzweiße Transaktionsanwendungen mit Text und Zahlen oder zum Kopieren von Büchern ohne Bilder oder Grafiken verwenden.

Text und Halbtöne (gemischt): für gedruckte Fotos und Halbtöne verwenden. Empfehlenswert für bildkritische Anwendungen.

Foto: für Fotografien und Volltonbilder verwenden.

Bei Montagen oder Vorlagen mit mehreren verschiedenartigen Bildern kann als Kompromiss **Text und Grafiken (gemischt)** gewählt werden.

Ein Tipp zur Auswahl der besten Vorlagenart: Den Bereich des Dokuments bestimmen, der am wichtigsten ist. Wenn sich in einem Dokument zum Beispiel Text und Bilder befinden, ist es unter Umständen wichtiger, dass der Text lesbar ist. Eine hochauflösende Wiedergabe der Bilder ist möglicherweise nicht so wichtig. In diesem Fall Textmodus verwenden.

Nur im **Fotomodus** wird Rasterung angewendet, bei allen anderen Einstellungen wird Fehlerstreuung angewendet, um den Moiré-Effekt auf ein Minimum zu reduzieren. Bei Aufträgen mit verschiedenen Arten von Dokumenten (z. B. bei einigen Seiten mit Text und einigen Seiten mit Bildern) ist der gemischte Modus der beste Kompromiss. Alternativ kann ein spezieller Auftrag programmiert werden, in dem für jede Seite eine andere Vorlagenart definiert wird.

Wiedergabeoptionen

Welche Rasterbilder verfügbar sind, hängt davon ab, ob die Lizenz für die Rastererweiterung aktiviert ist oder nicht.

Gemischte Vorlagen

Diffusion-Dithering simuliert Grauwerte durch Verwendung vieler schwarzer und weißer Pixel. Die Kanten bleiben hierbei scharf.

Hybrid kombiniert Halbtöne und Diffusion auf eine Weise, die von der lokalen Pixelklassifikation bestimmt wird.

Text

Diffusion-Dithering simuliert Grauwerte durch Verwendung vieler schwarzer und weißer Pixel. Die Kanten bleiben hierbei scharf.

Schwellwert/hoher Kontrast erzeugt eine kontrastreiche Reproduktion schwarzer und weißer Pixel.

Foto

125 lpi für Bilder mit hoher Qualität – empfohlene Einstellung

106 lpi für Bilder mit mittlerer Qualität

85 für Bilder mit geringer Qualität

Wenn das Foto beim Einziehen in den Scanner nicht bis an die Führungskante des Materials heranreicht, sollte die Hintergrundunterdrückung aktiviert werden.

TIPP

Ein Vorteil der Funktion "Auftragsaufbau" ist die Möglichkeit, die Vorlagenart für jeden Abschnitt bzw. jede Seite des Auftrags festzulegen.

Informationen zu "Auftragsaufbau" sind unter Auftragsaufbau zu finden.

TIPP

Nach Änderung der Druckqualitätseinstellungen sollte ein Probeexemplar gedruckt werden.

Kontrast

Die Kontrasteinstellung dient zur Verbesserung der Farbseparation, insbesondere bei Mitteltönen. Durch Erhöhen des Kontrasts werden mittlere Töne (grau) dunkler oder heller. Durch Vermindern des Kontrasts erscheinen schwarze und weiße Flächen grau.

Einschränkungen bei der Kontrasteinstellung

Die Kontrasteinstellung auf der Xerox Nuvera wird auf alle Pixel in einem Bild gleichzeitig angewandt. Das Ändern des Kontrasts wirkt sich daher auch auf Hochlichter und Schatten aus.

Wird der Kontrast zu hoch eingestellt, wird die Detailwiedergabe in grauen Bereichen auf Kosten der Hochlichter und Schatten verbessert. Die Unterschiede zwischen aneinander angrenzenden Pixeln werden größer, wodurch Schattenbereiche ganz schwarz und Hochlichter ganz weiß erscheinen (siehe Abbildung 1).

Abbildung 13. Bild mit hohem Kontrast. Die Graustufen sind über das ganze Histogramm verteilt.

Wird der Kontrast dagegen zu niedrig eingestellt, gehen Hochlichter und Schatten verloren. Hochlichter und Schatten werden dann in den Graubereich gedrängt (siehe Abbildung 2).

Abbildung 14. Bild mit niedrigem Kontrast. Die Graustufen sind im mittleren Bereich konzentriert, und Hochlichter und Schatten gehen verloren, wie das Histogramm zeigt.

Einzelheiten zum Arbeiten mit der Kontrasteinstellung siehe Einstellen des Kontrasts (beim Scannen oder Kopieren).

HINWEIS

Ein stärkerer Kontrast lässt Bilder häufig schärfer erscheinen. Es wird empfohlen, zum Anpassen der Schärfe die Schärfeeinstellung zu verwenden, da sie die Randschärfe ohne die makrotonalen Änderungen der Kontrasteinstellung erhöht.

Einstellen des Kontrasts (beim Scannen oder Kopieren)

Es gibt sieben Konstraststufen, die sich auf die Detailgenauigkeit des ausgegebenen Bildes auswirken.

Der Kontrast sollte in kleinen Schritten eingestellt werden. Siehe Kontrast.

Einstellen des Kontrasts

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
2. Auf das Register **Bildqualität** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Bildeinstellung** klicken.
4. Den Kontrast mit Hilfe des Schiebereglers einstellen.

TIPP

Nach Änderung der Druckqualitätseinstellungen sollte ein Probeexemplar gedruckt werden.

TIPP

Je nach Systemkonfiguration und Lizenzen kann der Kontrast über die Systemstandard- und die Warteschlangeneinstellungen eingestellt werden. Siehe Arbeiten mit Warteschlangen.

Helligkeit

Die Helligkeitseinstellung macht alle Töne heller oder dunkler. Je heller die Einstellung gewählt wird, desto mehr verstärkt sich der Weißanteil in den Farbtönen. Je dunkler die Einstellung gewählt wird, desto mehr verstärkt sich der Schwarzanteil in den Farbtönen.

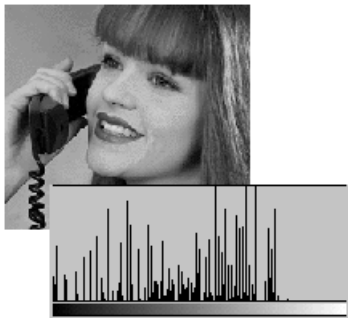
HINWEIS

Wenn als Vorlagenart **Text** mit der Wiedergabeoption **Schwellenwert** gewählt wird, passt die Helligkeitseinstellung den Schwellenwert an. Pixel, die heller sind als der Schwellenwert, werden weiß, dunklere werden schwarz. Dadurch wird häufig der Anschein einer Kontraständerung erzeugt.

Helligkeitseinstellung

Eine extreme Helligkeitseinstellung kann zu Detailverlusten in Schatten (dunkleren Bereichen) oder Lichtern (helleren Bereichen) führen. Beispiel: Um die Details in den Schatten des Telefons in Abbildung 1 stärker hervorzuheben, wird der Helligkeitsregler nach rechts geschoben, sodass das Bild heller wird.

Abbildung 15. Eine dunkle Vorlage. Die Schattendetails gehen in schwarze Bereiche über. Das Histogramm ist linkslastig.



Wie in Abbildung 2 zu sehen ist, ist das Telefon nun zwar besser zu erkennen, doch hat das Gesicht der Frau an Detail verloren, da die Mitteltöne völlig weiß sind. Die Tonkorrektur hat somit die Detailgenauigkeit auf der einen Seite verbessert, aber auf der anderen Seite verschlechtert.

Abbildung 16. Zu helle Einstellung. Einige der Hochlichtdetails erscheinen ganz weiß. Das Histogramm ist rechtslastig.

Einzelheiten zum Arbeiten mit der Helligkeitseinstellung siehe Einstellen der Helligkeit.

Einstellen der Helligkeit

Die Einstellung der Bildqualität sollte in kleinen Schritten vorgenommen werden. Große Änderungen können zu Problemen mit der Bildqualität führen.

Einstellen der Helligkeit – Kopieren

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
2. Registerkarte **Grundeinstellung** auswählen.

3. Die Helligkeit mit Hilfe des Schiebereglers einstellen.

TIPP

Nach Änderung der Druckqualitätseinstellungen sollte ein Probeexemplar gedruckt werden.

Einstellen der Helligkeit – Drucken

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera im Menü **Drucker** die Option "Bildqualität" auswählen.
2. Um den Schwärzungsgrad anzupassen, auf die Schaltfläche **Einrichtung** klicken und einen der folgenden Druckqualitätsmodi auswählen:

   - **Am besten**: die Standardeinstellung, die sich für die meisten Aufträge eignet, vor allem aber für solche auf ungestrichenem Material. Von der Kante von Bildelementen, wie z. B. Text, Linien, Punkte, Flächen usw., werden einzelne Pixel entfernt. Linien werden keine Artefakte hinzugefügt. Allerdings können in Extremfällen Konturen an Rastern auftreten.
   - **Normal**: Die Anpassung der Linienbreite entspricht dem Modus "Am besten" und es treten ähnliche Mängel auf. Außerdem wird eine leichte Korrektur angewendet, um die Streuung an Linienkanten zu reduzieren. Diese Korrektur ist bei gestrichenen und sehr glatten Materialien hilfreich. In der Regel fällt die Korrektur so geringfügig aus, dass ein positiver Effekt bei schwarzen Punkten auf Mylar-Registern nicht zu erkennen ist. Der Grad der Streuungskorrektur ist für alle Schwärzungsgradstufen fixiert.

   HINWEIS

   Wenn an den Kanten von Linien oder Text vereinzelte schwarze Punkte auftreten, den **Tonersparmodus** mit einer Einstellung von -3 oder -2 aktivieren, um diesen Streuungseffekt zu kompensieren.

3. Über den Schieberegler für den **Schwärzungsgrad** wird der auf alle Pixel im Bild angewendete Grad von Schwarz oder Weiß gesteuert.

   Die Werte, die 0 am nächsten sind, bewirken nur eine sehr geringe Änderung des Schwärzungsgrades. Die Werte +3 und -3 wirken sich am stärksten auf Text aus, sind aber für die meisten Bilder nicht empfehlenswert.

4. Aus der Dropdown-Liste "Modus" die gewünschte Druckeremulation auswählen.

   Bei Auswahl der Einstellung DocuTech 135 ist das Druckergebnis der Ausgabe einer DocuTech 135 am ähnlichsten.

HINWEIS

Wenn ein Auftrag von einem Gerät zu einem anderen Gerät weitergeleitet wird, verliert der weitergeleitete Auftrag seine Druckerhelligkeits-, seine Ausschieß- und seine Textfeldattribute.

Schärfe

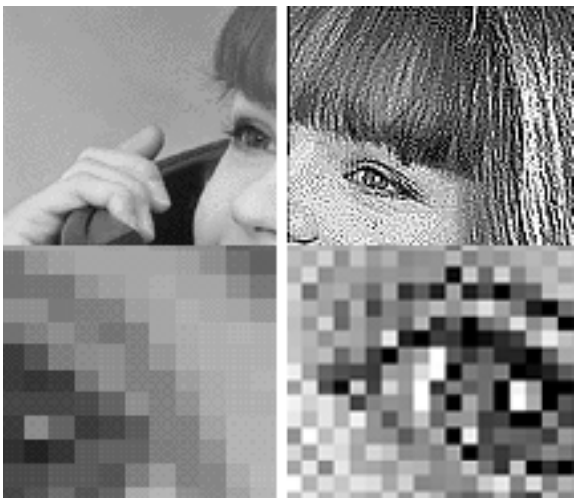
Ein scharfes Bild hat klare, kontrastreiche Ränder. Die Schärfe wirkt sich auf lokale Bereiche aus, in denen helle Töne direkt in dunkle übergehen, wie der Rand eines Gebäudes gegen den Himmel oder eine schwarze Linie auf weißem Grund. Wenn diese Übergänge über nur wenige Pixel (1 bis 2) erfolgen, erscheint das Bild scharf. Erfolgt der Übergang hingegen über mehrere Pixel (3 bis 10 oder mehr), erscheint das Bild unscharf oder verschwommen.

Schärfeeinstellung

Durch die Schärfeeinstellung werden klare Unterschiede zwischen aneinander angrenzenden Pixeln geschaffen (siehe rechte Hälfte der Abbildung).

Die Schärfeeinstellung ist insbesondere zur Optimierung von Bleistiftstrichen oder zur Unterdrückung von Hintergrundlinien nützlich. Im Allgemeinen sieht optimierter Text besser aus, während Bilder in der Regel nur geringfügig verbessert werden müssen.

Die rechte Hälfte von Abbildung 1 ist zwar nicht so verschwommen wie die linke Hälfte, doch wurde die Schärfe zu hoch eingestellt, sodass das Bild körnig wirkt und das Gesicht des Mädchens uneben bzw. gesprenkelt aussieht.



Einzelheiten zum Arbeiten mit der Schärfeeinstellung siehe Einstellen der Schärfe (beim Scannen oder Kopieren).

TIPP

Eine zu hohe Schärfeeinstellung führt zu überdeutlichen Rändern und lässt das Bild künstlich aussehen. Je nach Anwendung benutzen einige Designer diese Methode, um dem Bild mehr Tiefe zu verleihen als das Original zu vermitteln vermag.

TIPP

Eine zu hohe Schärfeeinstellung kann den Moiré-Effekt verstärken; siehe Vorschläge zum Entfernen von Moiré:.

Einstellen der Schärfe (beim Scannen oder Kopieren)

Es gibt sieben Schärfestufen, die sich auf die Detailwiedergabe bei Scan- und Kopieraufträgen auswirken.

Die Bildschärfe sollte in kleinen Schritten eingestellt werden.

Einstellen der Schärfe

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
2. Auf das Register **Bildqualität** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Bildeinstellung** klicken.
4. Den Schieberegler für die **Schärfe** nach rechts oder links schieben, um den Schärfegrad zu erhöhen bzw. zu verringern.

TIPP

Um die Auswirkungen der Schärferegelung zu überprüfen, ein Foto scannen und/oder eine Bleistiftzeichnung im Fotomodus kopieren. Foto bzw. Zeichnung mit verschiedenen Schärfeeinstellungen scannen und anhand von Probeexemplaren überprüfen.

TIPP

Nach Änderung der Druckqualitätseinstellungen sollte ein Probeexemplar gedruckt werden.

Wahl der besten Rastereinstellung

Wenn die Lizenz für die erweiterten Linienraster auf dem System aktiviert ist, unterstützt das Xerox Nuvera-System beim Drucken verschiedene Raster. Ist diese Lizenz nicht installiert und aktiviert, bietet das System ein Raster mit 125 lpi. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt auch von der jeweiligen Seitenbeschreibungssprache (PDL) ab.

Raster auswählen

1. Ein Auftragseigenschaftenfenster öffnen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
3. Auf die Schaltfläche **Raster** klicken und aus der Dropdown-Liste **Raster** den gewünschten Wert auswählen.

HINWEIS

Systeme ohne die Lizenz für erweiterte Linienraster bieten nur Raster mit 125 lpi, 53 Grad.

HINWEIS

Systeme, auf denen die Rastererweiterungslizenz aktiviert ist, bieten die Rasterauflösungen 85, 106, 125, 134 und 156 lpi. Das Standardraster 125 lpi, 53 Grad stellt 256 Graustufen dar.

Das Standard-Halbtonraster kann für jede Druckwarteschlange einzeln ausgewählt werden. Die Standardeinstellung wird verwendet, wenn ein PostScript-, PDF- oder TIFF-Auftrag keinen Halbtonbefehl enthält. Das wird in der Regel der Fall sein, weil die Druckertreiber und Auftragsübermittlungsprogramme standardmäßig keinen Halbtonbefehl senden.

HINWEIS

Beim erneuten Drucken eines gespeicherten Auftrags kann der Rasterwert NICHT geändert werden, weil auf gespeicherte Aufträge bereits ein Raster angewendet wurde.

Oftmals wird bei Auswahl eines anderen Rasters die entstehende Moiré-Struktur in eine akzeptablere Struktur umgeändert, das Moiré kann jedoch nicht vollständig beseitigt werden. Weitere Informationen siehe Vorschläge zum Entfernen von Moiré:.

Systeme mit Rastererweiterungslizenz

Diese Systeme bieten eine Reihe unterschiedlicher Rasterfrequenzen, z. B. 85, 106, 125, 134 und 156 lpi, und werden damit den Ansprüchen vieler Anwendungen gerecht.

Die Beispieldateien befinden sich im Verzeichnis "Musteraufträge" des Systems. Nach der Anmeldung als Systemadministrator die TIFF- oder XPF-Datei im gewünschten Materialformat öffnen. Das Auftragsprofil enthält alle erforderlichen Auftragseinstellungen. Der Auftrag wird auf Material im Format A4 oder Letter gedruckt.

Die Dateinamen lauten:

- screenfreqdemo_ltr.tif
- screenfreqdemo_ltr.xpf

Bearbeiten von Bildern

Die Position des Druckbilds auf der Ausgabeseite kann geändert werden. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera stehen im Dienstprogramm "Kopieren" bzw. "Scannen" oder "Drucken" auf der Registerkarte "Bildbearbeitung" Einstellungen zum Ändern von Bildposition, Ausrichtung usw. zur Verfügung.

HINWEIS

Kopier- und Scanbetrieb sind nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Bearbeitung kopierter bzw. gescannter Bilder

1. Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Auf die Registerkarte **Bildbearbeitung** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Vorlagenformat** klicken. Auf **Vorlagenglas** oder **Mischformatvorlagen** klicken und das Format der Vorlage(n) eingeben.
4. Sind die Ausgabeseiten größer als die Vorlagen, empfiehlt es sich, die "Randausblendung" einzustellen. Damit lässt sich die Abbildung des Vorlagenrandes vom Druckbild entfernen. Unerwünschte Abbildungen von Markierungen auf dem Vorlagenrand lassen sich durch die Funktion **Randausblendung** entfernen.
5. Auf die Schaltfläche **Bildverschiebung** klicken.

   Damit kann das Druckbild beliebig auf der Augabeseite positioniert werden.
6. Auf die Schaltfläche **Bilddrehung** klicken.

   Damit kann das Druckbild um 180 Grad gedreht werden. Siehe Drehen des Bildes.
7. Auf die Schaltfläche **Negativ/Spiegeln** klicken.

Mithilfe dieser Option kann das Schriftbild als Negativ (d. h. schwarze Flächen weiß und weiße schwarz) oder gespiegelt ausgegeben werden.

8. Anschließend auf **Kopieren** bzw. **Scannen** klicken.

Druckbetrieb

1. Das Fenster "Druckeigenschaften" für den betreffenden Druckauftrag öffnen.
2. Auf die Registerkarte **Bildbearbeitung** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Bildverschiebung** klicken.

   Damit kann das Druckbild beliebig auf der Augabeseite positioniert werden.
4. Auf **Drehung** klicken.

   Damit kann das Druckbild um 180 Grad gedreht werden.
5. Auf die Schaltfläche **Hintergrundformular** klicken.

   Mithilfe dieser Option kann ein Hintergrundformular verwendet werden.
6. Anschließend auf **Drucken** klicken.

HINWEIS

Aufträge können als Hintergrundformulare gespeichert werden. Eine Liste vorhandener Hintergrundformulare ist unter **Administration > Hintergrundformulare** verfügbar. Weitere Informationen hierzu befinden sich in der Online-Hilfe zum FreeFlow-Druckserver.

Ausblenden unerwünschter Randmarkierungen

Manche Vorlagen, die kopiert oder gescannt werden sollen, weisen am Rand unerwünschte Markierungen auf. Beispiele:

- Knitter, Risse oder andere Beschädigungen
- Löcher
- Handgeschriebene Notizen oder andere Zeichen
- Durch die Papierkanten verursachte Schatten

Optionen zur Randausblendung

Es gibt zwei Verfahren zum Entfernen unerwünschter Randmarkierungen:

- **Randausblendung**: Damit kann die Breite des auszublendenden Bereichs für jeden Rand der Vorlagenseite eingestellt werden. Dieses Verfahren eignet sich für Vorlagen, bei denen nur manche Seiten beschädigt sind oder Markierungen aufweisen.
- **Ränder identisch**: Die eingestellte Breite des Ausblendungsbereichs gilt für alle Ränder der Vorlage. Diese Option eignet sich für Vorlagen auf farbigem Papier oder Vorlagen, die auf jeder Seite unerwünschte Randmarkierungen aufweisen.

Ausblenden von Rändern

1. Auf dem Bildschirm "Hauptfenster" einen Kopier- oder Druckauftrag einleiten.
2. Auf der Registerkarte **Bildbearbeitung** auf die Schaltfläche **Randausblendung** klicken.

3. Aus der Dropdown-Liste **Randausblendung** entweder **Ränder identisch** oder **Standardrandausblendung** auswählen.
4. Über die Drehfelder den auszublendenden Bereich (oder die Bereiche bei **Randausblendung**) einstellen.

Weitere Möglichkeiten des Randlosdrucks

Näheres über das Drucken ohne Rand siehe Randloser Druck.

Verschieben des Bildes

Manchmal muss die Information auf der Seite verschoben werden, um die Seite zum Beispiel binden zu können. Dadurch wird verhindert, dass Informationen in Bereichen liegen, die letztendlich gelocht, geheftet oder mit Klebebindung gebunden werden.

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Verschieben des Bildes für Kopieraufträge

1. Bestimmen, wie weit das Druckbild vom Binderand entfernt sein muss.
2. Vorlage auf das Vorlagenglas legen.
3. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
4. Auf die Registerkarte **Bildbearbeitung** klicken.
5. Auf die Schaltfläche **Bildverschiebung** klicken.
   Die Bedienelemente zur Bildverschiebung werden angezeigt. In der Dropdown-Liste "Verschiebungsoptionen" ist "Manuell" die Standardeinstellung.
6. Den in Schritt 1 bestimmten Randverschiebungswert eingeben.
7. Die weiteren für den Kopierauftrag gewünschten Einstellungen vornehmen.
8. Auf **<Kopieren>** klicken.

Verschieben des Bildes für Druckaufträge

1. An der Bedienungsoberfläche das Dienstprogramm **Aufträge** auswählen und das Fenster mit den Auftragseigenschaften öffnen.
2. Auf das Register **Bildbearbeitung** klicken.
3. Die Schaltfläche **Schriftbildverschiebung** auswählen.
4. Die horizontalen und vertikalen Verschiebungswerte festlegen.
5. Die weiteren für den Druckauftrag gewünschten Einstellungen vornehmen.
6. Auf **Drucken** klicken.

Drehen des Bildes

Das Druckbild kann vor der Ausgabe gedreht werden.

Manuelles Drehen des Bildes

Das Drehen von Bildern geschieht über das Dienstprogramm "Aufträge", Registerkarte "Bildbearbeitung". Die Schaltfläche **Drehung** auswählen und den Drehungswert festlegen.

Manuelle Drehung des Bildes ist in folgenden Fällen zu empfehlen:

- Beim Kopieren einer Vorlage mit beschädigkten Einzugskanten
- Bei bestimmten Endverarbeitungsgeräten anderer Hersteller
- Bei Verwendung besonderer Druckmaterialien, die nur in einer bestimmten Ausrichtung in die Behälter eingelegt werden können (z. B. Registermaterial, bei dem sich die Registerreiter nicht an der Einzugskante befinden dürfen)

Automatische Bilddrehung

Die Xerox Nuvera dreht ggf. das gesamte Seitenbild, um es an die Ausrichtung des Druckmaterials in den Materialbehältern anzupassen. Vorlagen oder Material müssen also nicht manuell gedreht werden, um richtig ausgerichtet zu werden.

Drucken von Dokumenten

Es gibt verschiedene Methoden zum Drucken mit der Xerox Nuvera:

- In einem Netzwerk können Aufträge über einen Webbrowser direkt vom Desktop aus an den Xerox Nuvera-Drucker übermittelt werden.
- Herunterladbare Treiber ermöglichen ein direktes Drucken aus einer Desktop-Anwendung.
- Außerdem ist es möglich, über das Laufwerk der Xerox Nuvera direkt von einer CD-ROM zu drucken.

Je nach vorhandener Systemkonfiguration bietet die Xerox Nuvera viele leistungsstarke Funktionen zum Vervielfältigen von Dokumenten:

- Broschürenerstellung
- Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument
- Verwenden der Standardendverarbeitung
- Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung
- Einsatz eines DFA-fähigen Endverarbeitungsgeräts unter Verwendung von DS3500/XPS
- Einstellen der Bildqualität für unterschiedliche Vorlagenarten (mit Fotos, Rasterungen, Text)
- Aufbau und Speicherung online zum Drucken nach Bedarf
- Randloser Druck

Die Xerox Nuvera kann als Netzwerkdrucker für Arbeitsgruppen eingesetzt werden und, falls die jeweilige Konfiguration dies erlaubt, als Arbeitsgruppenscanner.

Unterstützte Dateitypen

Die folgenden Dateitypen können vom PC an den Drucker übermittelt oder vom CD-Laufwerk gedruckt werden:

- PDF
- TIFF
- ASCII
- PostScript
- PCL

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Auftrag schlägt nach dem Umschalten auf eine andere Warteschlange fehl	Wenn ein Auftrag fehlschlägt, nachdem er von einer Warteschlange in eine andere verschoben wurde, und in der Fehlermeldung angegeben ist, dass Warteschlangenattribute beschädigt sind und dass ein Neustart erforderlich ist, das Problem aber durch einen Neustart nicht behoben wird, liegt die Ursache des Problems wahrscheinlich darin, dass das Materialformat des Auftrags mit den Programmierungsattributen der Warteschlange im Konflikt steht. Beispielsweise könnte der Auftrag Materialformate enthalten, die von der in der Warteschlange programmierten Ausgabeeinheit nicht unterstützt werden.
PCL-Treiber und Materialformat	Der FreeFlow-Druckserver zeigt als Materialformat für Aufträge, die vom PCL-Treiber gesendet werden, das Standardmaterialformat der Warteschlange an. Das Gleiche passiert bei PS-Aufträgen, die mit einem benutzerdefinierten Materialformat gesendet werden. Der Auftrag wird in beiden Fällen auf dem richtigen Materialformat ausgedruckt. Es handelt sich hierbei nur um ein Anzeigeproblem.
Anzeige für erledigten Prozentsatz	Bei sehr langen Aufträgen stimmt die Anzeige für den erledigten Prozentsatz unter Umständen nicht. Zum Verfolgen des Auftragsfortschritts die Anzeige für gedruckte Seiten verwenden.
Ausgabe in Datei mit DocuTech-Emulierung	Wenn ein PS- oder PDF-Auftrag mit aktivierter DocuTech-Emulierung in eine Datei ausgegeben werden soll, den Auftrag als PDF speichern. Der Auftrag kann anschließend erneut mit aktivierter DocuTech-Emulierung gedruckt werden und der Auftrag wird wie erwartet ausgedruckt.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Heften von Druckaufträgen mit zwei Materialformaten	Wenn ein Auftrag gedruckt und geheftet werden soll, für den zwei Materialformate in SSZ erforderlich sind und eines dieser Materialformate auch in LSZ eingelegt ist, beide Materialien, die verwendet werden sollen, mit der gleichen benutzerdefinierten Art programmieren. Beim Senden des Auftrags die benutzerdefinierte Art auswählen. Der Auftrag verwendet jetzt das richtige Material und heftet die Seiten. Wenn die obigen Schritte nicht ausgeführt werden, schlägt der Auftrag fehl, weil er versucht, Material in LSZ zu verwenden und dann nicht heften kann.
Registermaterialauftrag im Querformat mit Reitern entlang des oberen Rands	Beim Übermitteln eines Querformatauftrags, der Reiter entlang des oberen Rands enthält, die Option zum Drehen des Schriftbilds um 180 Grad aktivieren, damit die Schriftbilder richtig auf den Reitern ausgerichtet werden.
Registermaterialauftrag mit gelochtem Material (nur Konfigurationen mit Multifunktionsendverarbeitung)	Nur Konfigurationen mit Multifunktionsendverarbeitung: Beim Ausführen eines Registermaterialauftrags mit vorgelochtem Material für die Hauptseiten muss das vorgelochte Material so eingelegt werden, dass die Löcher zuerst eingezogen werden (also genau gegensätzlich zu dem, was auf dem Aufkleber am Behälter steht).
System nicht neu starten oder herunterfahren, wenn in einem Behälter kein Material mehr zur Verfügung steht	Wenn beim Drucken eines Auftrags kein Material mehr zur Verfügung steht, das Gerät nicht neu starten und auch nicht herunterfahren. Andernfalls wird der Auftrag unter Umständen auf Material mit der falschen Ausrichtung fortgesetzt. Beispiel: Wenn ein Auftrag auf dem Format A4 LSZ ausgedruckt wurde und dann kein Material mehr zur Verfügung stand und das System neu gestartet wurde, setzt das System den Auftrag unter Umständen auf A4 SSZ fort. Zur Umgehung des Problems alle Behälter mit der falschen Ausrichtung deaktivieren, bevor das System neu gestartet oder heruntergefahren wird, oder Material in den richtigen Behälter einlegen, bevor der Neustart abgeschlossen ist.
Probedruck	Wenn ein Auftrag über die Betriebsart "Drucken" mit der Funktion "Probedruck" ausgedruckt werden soll, den Auftrag an die Halte-Warteschlange übermitteln, den Auftrag öffnen und aus dem Auftragseigenschaftenfenster die Option "Probedruck" auswählen. Die Option "Probedruck" könnte auch als ein Override zur Warteschlange hinzugefügt werden. Die Option "Probedruck" kann nicht über die Druckbildschirme ausgewählt werden.

Drucken vom CD-ROM-Laufwerk

Ein Druckauftrag kann von einer Daten-CD oder DVD in das System geladen werden. Sobald die zu druckende Datei in die Xerox Nuvera geladen wurde, kann sie nach Wahl der gewünschten Ausgabeeinstellungen sofort gedruckt oder zur späteren Ausgabe gespeichert werden.

Zum Speichern von Aufträgen und Erstellen von Sicherungskopien der Konfiguration nur hochwertige CD/DVD-R-Datenträger verwenden. Günstige CD/DVD-R-Datenträger können problematisch sein, weil Daten können möglicherweise nicht auf ihnen gespeichert bzw. nicht von ihnen abgerufen werden können. Das Gleiche gilt auch für CD/DVD-RW-Datenträger.

Drucken vom CD-ROM-Laufwerk

1. CD-ROM-Einschub öffnen, der sich im unteren Teil des Towers in der Mitte befindet.

   Näheres über das CD-ROM-Laufwerk siehe CD-Laufwerk: Technische Daten.
2. Daten-CD oder -DVD in das CD-ROM-Laufwerk der Xerox Nuvera einlegen.
3. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Aus Datei drucken** klicken.
4. Die Registerkarte **Dateien** auswählen und auf **Durchsuchen** klicken.
   Das Dialogfeld zum Durchsuchen wird geöffnet.
5. Aus der Dropdown-Liste **Suchen in** die Option **CD-RW0** auswählen.
6. In der Liste "Name" auf die zu druckende Datei doppelklicken und auf **[OK]** klicken.
7. Nun können über die Bedienungsoberfläche die gewünschten Einstellungen für die Druckdatei vorgenommen werden.

   Es lassen sich zusätzliche Seiten einfügen und/oder Endverarbeitungsoptionen programmieren. Siehe Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument.
8. Option **System > CD auswerfen** auswählen.

   HINWEIS

   CD erst nach Abschluss des Druckvorgangs auswerfen.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
CD-RW-Datenträger	CD-RW-Datenträger können Leseprobleme verursachen, wenn sie auf einem Laufwerk beschrieben und auf einem anderen Laufwerk gelesen werden.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Auswahl des DVD/CD-Datenträgers	Beschreibung: Das DVD/CD RW-Laufwerk funktioniert einwandfrei. Der FreeFlow-Druckserver schreibt aber nur CFA-Logs und Sicherungs-/Wiederherstellungskopien auf die CD. Umgehung des Problems: Der FreeFlow-Druckserver erlaubt es Benutzern, Sicherungs- und Wiederherstellungskopien auf DVD zu speichern.

Einrichten eines Druckauftrags

Die Xerox Nuvera bietet eine große Bandbreite von Funktionen zur Unterstützung verschiedenster Workflow-Anforderungen. Zum Drucken können die Standardeinstellungen in einem Druckertreiber auf dem Arbeitsplatzrechner oder auf der Bedienungsoberfläche des Geräts verwendet werden. Die Einstellungen können auch geändert werden.

Um mehr über das Übermitteln von Druckaufträgen zu erfahren, auf die Themen links klicken.

Einrichten eines Druckauftrags

1. Druckauftrag nach einem der angebotenen Verfahren (siehe unter "Drucken von Dokumenten" links) an das System übermitteln.
   - Zum Reproduzieren von Papiervorlagen die Betriebsart **Kopieren** verwenden.
   - Zum Drucken von Aufträgen auf Datenträgern, einer Festplatte oder einem Netzwerklaufwerk **Drucken** auswählen, die Registerkarte "Dateien" öffnen und den Auftrag auswählen.
   - Zum Drucken von Aufträgen in der Auftragswarteschlange **Aufträge** auswählen.
2. Die Auftragseigenschaften auf den einzelnen Registern einstellen.
   - Bearbeiten von Bildern
   - Bildgröße ändern
   - Bildqualität einstellen
   - Trennseiten und Seiten mit besonderem Druckmaterial einfügen.
   - Broschüren erstellen
   - Blöcke drucken
   - Optionen der Multifunktionsendverarbeitung einstellen
   - Optionen der Standardendverarbeitung einstellen
   - Optionen der Endverarbeitung von Drittherstellern einstellen
3. Auf der Registerkarte "Grundeinstellung" aus der Dropdown-Liste "Druckmaterial" das gewünschte Druckmaterial auswählen.
   - **Autom. Papierwahl**: das verwendete Druckmaterial wird vom System gewählt

- **Geladenes Material**: der Benutzer trifft die Auswahl aus der Liste des geladenen Materials
- **Materialliste**: der Benutzer trifft die Auswahl aus der Materialliste
- **Benutzerdefiniert**: der Benutzer programmiert ein benutzerdefiniertes Material

HINWEIS

Wenn sich der Auftrag im Dienstprogramm "Aufträge" befindet, im Fenster "Auftragseigenschaften" auf der Registerkarte "Material" unter "Geladenes Material" oder "Materialliste" ein Material auswählen.

HINWEIS

Die Wahl des Druckmaterials erfolgt nicht nach Behälter. Befindet sich das gleiche Material in Behälter 1 und 2, wird das Material aus dem Behälter mit der höheren Priorität zugeführt.

Befindet sich in zwei Behältern Druckmaterial des Formats A4 (1 x LSZ, 1 x SSZ), so wird dieses geladene Material nur einmal und in 2 Ausrichtungen angeboten.

4. Außerdem stehen über die Registerkarte "Grundeinstellung" eine Reihe anderer Funktionen zur Auswahl, wie Verkleinern/Vergrößern, Helligkeit, Auflage, Sortierung sowie Endverarbeitungsoptionen.

   Eine Beschreibung der einzelnen Optionen befindet sich in der Online-Hilfe zum FreeFlow-Druckserver.

5. Über die Registerkarte "Zusatzeinstellung" kann der Kopierauftrag unter Angabe eines Speicherorts und eines Dateiformats zur späteren Verwendung gespeichert werden.
6. Über die Registerkarte **Ausgabe** werden Endverarbeitungsoptionen, Ausgabeeinheit und Ausgabereihenfolge des Auftrags festgelegt. Aus der Dropdown-Liste **Heften/Endverarbeitung** die mit dem System verbundene Endverarbeitung wählen. Welche Endverarbeitungsoptionen angeboten werden, hängt von der Systemkonfiguration ab.

   HINWEIS

   Konflikte bei Umschlagaufträgen mit ausgewählter Endverarbeitung sind nicht definiert bzw. nicht implementiert. Es wird davon abgeraten, Endverarbeitungsoptionen wie Heften und Falzen auf Umschläge anzuwenden. Das System lässt es aber zu, Endverarbeitungsoptionen für Umschläge zu programmieren.

   - Liegt kein Endverarbeitungsgerät vor, lautet die Standardeinstellung "Keine Endverarbeitung".
   - Bei Geräten mit Standardendverarbeitung ist Einzel- oder Doppelheftung auswählbar.
   - Multifunktionsendverarbeitungen bieten Optionen zum Heften, Lochen, Falzen sowie Mehrfachendverarbeitung.

- Bei Endverarbeitungssystemen von Drittherstellern darauf achten, dass in der Dropdown-Liste "Ausgabeeinheit" die Option **Systembestimmt** ausgewählt ist. In der Dropdown-Liste "Heften/Endverarbeitung" die Option **Extern** auswählen. Es wird eine Liste DFA-kompatibler Profile für die vorhandenen Produktionsendverarbeitungssysteme angezeigt. Den Cursor auf das Symbol bewegen, um das für das System passende Profil auszuwählen.

HINWEIS

In der Liste werden sämtliche auf dem System verfügbaren DFA-Profile angezeigt. Wird der Auftrag an ein nicht aktiviertes Endverarbeitungsgerät gesendet, wird er als fehlerhafter Auftrag in der Liste inaktiver Aufträge im Fenster "Aufträge" erfasst. Zur Aktivierung bzw. Deaktivierung von DFA-Profilen den Systemadministrator kontaktieren.

HINWEIS

Beim Drucken mit einem DFA-kompatiblen Endverarbeitungsgerät eines Drittherstellers nicht den Bypass-Transport als Ausgabeeinheit aktivieren.

7. Zur Verbesserung der Bildqualität eines Dokuments die Registerkarte **Druckqualität** öffnen.

   Näheres siehe Einstellen der Bildqualität.

8. Die Registerkarte **Bildbearbeitung** dient zur Einstellung der Drehung, der Randausblendung und der Bildgrößenänderung.

   Näheres siehe Bearbeiten von Bildern.

9. Über die Registerkarte **Sonderseiten** werden Deckblätter und andere Sonderseiten hinzugefügt.

   Näheres siehe Sonderseiten.

10. Das entsprechende Einlegen von Druckmaterial und ggf. Programmierung von Materialbehältern.
11. Im Kopierbetrieb auf **Kopieren** klicken. Im Druckbetrieb auf **Drucken** klicken.

Batch-Druck

Es besteht die Möglichkeit, Dateien in Batches (Stapeln) zu drucken. Hierzu einen Ordner auf der Festplatte, auf einer CD/DVD oder im Netzwerk (durch Auswahl von Windows-Netzwerk (SMB)) wählen und dann alle Dokumente in dem Ordner und in den Unterordnern drucken. Alle Dokumente können in einem Batch gedruckt werden. Der Ordner kann über den FreeFlow-Druckserver gespeicherte Aufträge oder andere Dokumente in druckfertigen Formaten (Einzelseiten-TIFF, Mehrseiten-TIFF und PDF) enthalten.

Um mehrere Dateien oder alle Dateien in einem Unterverzeichnis zu drucken, muss für alle Aufträge das gleiche Druckmaterial programmiert sein. Da alle Aufträge über die gleiche Warteschlange gedruckt werden, sind auch alle Auftragsparameter gleich. Zur Erleichterung des Batch-Drucks Aufträge mit der gleichen Auftragsprogrammierung in entsprechenden Ordnern ablegen.

1. Im Fenster "Drucken" die Option "Durchsuchen" auswählen.

2. Im Fenster "Durchsuchen" eines der folgenden Symbole wählen, um das Fenster "Batch-Druck" zu öffnen.
   - Batch-Dateien
   - Batch-Dateien mit Unterverzeichnissen
3. Im Fenster "Batch-Druck" alle Dateien drucken, die sich im Ordner oder im Ordner plus Unterordnern befinden. Es besteht die Möglichkeit, die Reihenfolge der Dateien zu ändern, Dateien zu löschen und einzelne oder mehrere Dateien auszuwählen, die gedruckt werden sollen.
   Die Dateien werden in der aufgeführten Reihenfolge gedruckt.

Verwenden der Vorschau zur Ansicht eines Druckauftrags

Über die Vorschaufunktion können Aufträge vor dem eigentlichen Ausdrucken in niedriger Auflösung (75 dpi) in einer Vorschau angezeigt werden. Es besteht die Möglichkeit, entweder einen kompletten Auftrag oder nur ausgewählte Seiten in der Vorschau anzuzeigen. Die Vorschau ermöglicht es, den Auftrag einschließlich Satz und Layout anzusehen und zu ändern, bevor der Auftrag für den letztendlichen Druck übermittelt wird. Die folgenden Auftragsarten können angezeigt werden:

- PostScript
- PDF
- VIPP
- PCL
- ASCII
- TIFF

HINWEIS

Die Vorschaufunktion wird über Aufträge aufgerufen. Weitere Informationen zum Verwenden der Vorschau befinden sich in der Online-Hilfe.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Decals (Abziehbilder) für Zufuhrmodule	Die Standard-Decals für das Materialzufuhrmodul sind für Geräte vorgesehen, an denen die Multifunktionsendverarbeitung installiert ist. Neue Zufuhrmodule werden mit zusätzlichen Decals ausgeliefert, die für Geräte verwendet werden können, an denen eine Standardendverarbeitung und/oder ein DS35000-Gerät installiert ist. Diese Decals zeigen, wie die verschiedenen Materialarten richtig eingelegt werden. Darauf achten, dass die richtigen Decals an den Zufuhrmodulen angebracht werden. Die Decals zeigen außerdem, wie das Material in die Sekundärzufuhr eingelegt werden muss, damit die Seiten richtig bedruckt und an die Standardendverarbeitung weitergegeben werden. Die Decals für die Multifunktionsendverarbeitung sind verschieden; darauf achten, dass die richtigen Decals für das jeweilige System angebracht werden.
Bedeutung der verschiedenen LED-Zustände an der Vordertür	Wenn 2 Standardendverarbeitungen angeschlossen sind, zeigt die LED an der Vordertür an, welcher Stapler gerade benutzt wird. Die Zustände sind: LED leuchtet: Stapler wird gerade verwendet LED blinkt: Stapler kann entladen werden LED ist aus: Stapler wird nicht verwendet LED-Statusänderung: Wenn die Entladetaste gedrückt wird, ändert die LED ihren Status. Ist die LED aus, leuchtet sie so lange, bis die Taste wieder losgelassen wird. Leuchtet die LED, erlischt sie so lange, bis die Taste wieder losgelassen wird. Diese Funktion ist nützlich, wenn die Standardendverarbeitung entladen werden muss, bevor ein Satz fertiggestellt ist, oder wenn das Gerät heruntergefahren werden muss, weil kein Material vorhanden ist, und den Satz vor dem Entladen fertigstellen muss.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Multifunktionsendverarbeitung Pro und Pro Plus Entladetaste für Endverarbeitung Aufträge mit Wickel- und Leporellofalz werden um 180 Grad gedreht PostScript Jog-Befehl Duales Heften mit gemischten Formaten	Zum Herausnehmen von Seiten aus der Endverarbeitung ist es nicht notwendig, die Entladetaste für die Endverarbeitung zu drücken. Wenn die Entladetaste für die Endverarbeitung gedrückt wird, wird die Endverarbeitung heruntergefahren. Die Entladetaste für die Endverarbeitung erneut drücken, um den Aufdruck erneut zu aktivieren. Wenn über Druckclients gedruckte Aufträge mit Wickel- oder Leporellofalz oder Aufträge, die in Längsseitenzufuhr über den simultanen Duplex-Vorlageneinzug (SDDF) gescannt wurden, um 180 Grad gedreht sind, über die PC-Anwendung im Druckertreiber auf der Registerkarte "Erweitert" die Option zum Drehen um 180 Grad oder auf der Bedienungsoberfläche des Kopierers/Druckers über die Registerkarte "Bildbearbeitung" die Option "Bilddrehung" auswählen. Der PostScript Jog-Befehl funktioniert in einem Auftrag nicht so, wie er in den Adobe PostScript-Spezifikationen beschrieben ist. Änderungen am Jog-Wert erzeugen Subsets, auf die die ausgewählten Endverarbeitungsoptionen auf Auftrags- oder Warteschlangenebene angewendet werden. Wenn ein Auftrag beispielsweise <</Jog 3>> setpagedevice auf Seite 1 und <</Jog 0>>setpagedevice auf Seite 5 spezifiziert, werden Seite 1 bis 4 als eine Einheit fertiggestellt und Seite 5 bis zum Ende des Auftrags wird als separate Einheit fertiggestellt. Dies ist das gleiche Verhalten wie bei anderen Xerox-Produktionsdruckern wie z. B. der DocuTech 6180. Bei auf einer Multifunktionsendverarbeitung Mischformate (Längsseiten- und Schmalseitenzufuhr) über die Kopierbetriebsart mit zwei Heftklammern geheftet werden, werden die Seiten richtig gedruckt und geheftet. Wenn der Auftrag allerdings gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt erneut gedruckt wird, wird eine Fehlermeldung zurückgegeben. Die Druckbetriebsart kann momentan beim Mischformaten nicht mit 2 Heftklammern heften.

Siehe auch

Ein Überblick über komplexere Aufträge und Abläufe befindet sich unter Einrichten komplexer Aufträge.

Weitere Informationen zu Zusatzfunktionen befinden sich unter Erweiterte Publishing-Funktionen.

2-seitiges Drucken

Beim Übermitteln eines Druckauftrags über einen Druckertreiber oder eine Web-basierte Bedienungsoberfläche kann 1- oder 2-seitiger Druck gewählt werden. In einigen Fällen kann es jedoch erforderlich sein, diese Einstellung über die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera zu überschreiben.

Näheres zum Übermitteln von Aufträgen vom Arbeitsplatz aus siehe Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC.

Einstellen des Seitenaufdrucks über die Bedienungsoberfläche

1. Einen Auftrag mit der Einstellung "Seitenaufdruck" an das Xerox Nuvera-System übermitteln.
2. Über die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera den Auftrag mithilfe des Dienstprogramms "Aufträge" suchen.
3. Im Dienstprogramm "Aufträge" auf einen Auftrag doppelklicken, um das Fenster "Auftragseigenschaften" zu öffnen.
4. Auf die Registerkarte **Ausgabe**, dann auf die Schaltfläche **Grundeinstellung** klicken. Einstellung für Seitenaufdruck ändern, dann ggf. Änderungen an den Auftragseinstellungen vornehmen.
5. Auf **Drucken** klicken.

Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC

Folgende Dateitypen können direkt von einem an ein Netzwerk angeschlossenen Arbeitsplatzrechner aus über den oder eine andere Desktop-Anwendung zum Drucken übermittelt werden:

- PDF
- TIFF
- ASCII
- PostScript
- PCL

Übermitteln eines Druckauftrags vom Arbeitsplatzrechner aus über einen Web-Browser

1. Die IP-Adresse der Xerox Nuvera ermitteln.

   Systemadminstrator fragen.
2. Browser starten. IP-Adresse in der Adresszeile des Browsers eingeben.
3. Kurz danach wird die Web-Bedienungsoberfläche der Nuvera 100 & 120 angezeigt. Im Browserfenster auf **Auftragsübermittlung** klicken.

Direktübermittlung eines Druckauftrags über eine Anwendung auf einem vernetzten PC

Dazu müssen zunächst die richtigen Druckertreiber heruntergeladen und auf dem Arbeitsplatzrechner installiert werden. Den Systemadministrator bitten, die Treiber von der CD zu installieren, die mit der Xerox Nuvera geliefert wurde. Weitere Einzelheiten zu verfügbaren Treibern sind unter Unterstützte Druckertreiber und Clients zu finden.

Oder

Den entsprechenden Treiber von der Xerox Website herunterladen. Nach dem Laden der Treiberdatei den Bildschirmanweisungen folgen und das Xerox Nuvera-System der Liste der verfügbaren Drucker hinzufügen.

Nun kann direkt aus einer beliebigen Desktop-Anwendung gedruckt werden.

1. Die gewünschten Ausgabeeinstellungen vornehmen.
   Das Fenster "Drucken" wird angezeigt.
2. Auf **OK** klicken.
   Das Dokument wird an das Xerox Nuvera-System gesendet und gedruckt.

Über einen vernetzten PC übermittelte Druckaufträge verwalten

Wenn sich das Xerox Nuvera-System im Modus "Anhalten" befindet, können Druckaufträge von einer Client-Workstation aus übermittelt, an der Xerox Nuvera abgerufen, weiter programmiert und schließlich zum Drucken freigegeben werden. Außerdem können Aufträge mit der Option "Anhalten" gesendet werden. Der Auftrag wird dann im Dienstprogramm "Aufträge" gehalten, ohne dass der Drucker angehalten werden muss. Weitere Informationen befinden sich unter Verwalten von Druckaufträgen.

Verwenden von aktiven Ordnern über das Dienstprogramm "Warteschlangen"

Druckfertige Aufträge können per Drag & Drop von einem vernetzten PC in einen über die Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers eingerichteten aktiven Ordner gezogen werden. Der aktive Ordner platziert den Auftrag in einer Warteschlange auf dem Xerox Nuvera-System. Sobald der Auftrag an die Warteschlange übermittelt wurde, wird er automatisch zu einem festgelegten Zeitpunkt gedruckt und dann aus dem aktiven Ordner gelöscht.

Aktive Ordner werden im Dienstprogramm "Warteschlangen" aktiviert. Weitere Informationen zum Dienstprogramm "Warteschlangen" und zu aktiven Ordnern sind unter Arbeiten mit Warteschlangen verfügbar.

Nähere Informationen über das Drucken vom Arbeitsplatzrechner aus

Siehe *CentreWare Printer Driver Guide* auf der CentreWare Printer Driver CD im Customer Materials Kit.

Unterstützte Druckertreiber und Clients

Die Xerox Nuvera kann Aufträge von einer Vielzahl von Druckertreibern und Druckclients über das Netzwerk annehmen.

Unterstützte Druckertreiber

Die Druckertreiber befinden sich auf der *CentreWare-Druckertreiber-CD* im *Benutzerhandbuch- und Dokumentationspaket*, das zum Lieferumfang jedes Xerox Nuvera-Systems gehört. Die Druckertreiber können auch über www.xerox.com im Bereich "Support und Treiber" heruntergeladen werden.

Spezifische Xerox-Treiber

Spezifische Xerox-Treiber bieten den vollen Funktionsumfang für Xerox-Aufträge inklusive Sonderseiten.

Für Windows und Mac OS X sind PostScript-Treiber erhältlich.

Für die Windows-Plattform werden zusätzlich noch PCL5e- und PCL6-Treiber angeboten (diese Treiber stehen nicht für Mac zur Verfügung).

Generische PPDs

Generische PPDs werden für Druckertreiber und Anwendungen von Drittanbietern zur Verfügung gestellt. PPDs bieten nicht den vollen Funktionsumfang. Sie unterstützen beispielsweise keine Auftragsprogrammierung über Xerox-Auftragsprofile (diese Funktion wird von den spezifischen Xerox-Treibern unterstützt).

Unterstützte Clients

Wenn in der Adresszeile eines Web-Browsers die IP-Adresse des Xerox Nuvera-Systems eingegeben wird, ist ein Netzwerkzugriff auf die Xerox Nuvera möglich. Auf der Homepage der Xerox Nuvera stehen zwei Optionen zur Verfügung. Die erste Option (Job Submission) ist eine "Lite"-Version des Treibers, während die zweite Option (Job Submissions Applet) den vollständigen Funktionsumfang des Treibers enthält.

Auftragsübermittlung

Bei Auswahl der Option **Auftragsübermittlung** wird die Xerox Web-Bedienungsoberfläche angezeigt.

Mit dieser Lite-Version des Treibers lassen sich druckfertige Dateien direkt von einem Web-Browser an das Xerox Nuvera-System übermitteln. Der Treiber unterstützt die meisten Auftragsprogrammierungsfunktionen mit Ausnahme von Sonderseiten.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Broschürenlayout	• Zur erfolgreichen Verwendung des Broschürenlayouts das Materialformat des Hauptteils auf das Format des Schriftbilds einstellen. Dann auf der Registerkarte "Bildlayout" die Ränder deaktivieren, um zu verhindern, dass das Schriftbild auf 98 % skaliert wird. Jetzt auf der Registerkarte "Layout/Aufdrucke" die Option "Broschürenlayout" auswählen. Hierdurch wird für den Auftrag automatisch der beidseitige Druck ausgewählt. Abschließend in der Liste "In neues Format einpassen" das Materialformat auswählen, auf dem der Auftrag gedruckt werden soll, und dann den Auftrag drucken. • Die Option "Broschürenlayout" kann nicht über den Druckertreiber verwendet werden, wenn eine verschlüsselte oder kennwortgeschützte PDF-Datei gedruckt werden soll. Zur Umgehung dieses Problems die PDF-Datei über eines der Web-Druckübermittlungsprogramme oder LPR an den FreeFlow-Druckserver senden und dort halten. Anschließend am FreeFlow-Druckserver die Option "Broschürenlayout" programmieren und den Auftrag freigeben. Der Auftrag wird nun in Broschürenform gedruckt.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
PDF-Broschüren	Die nachstehend aufgeführten Schritte befolgen, um Broschüren, die aus Adobe Acrobat PDF-Dateien erstellt werden sollen, richtig zu programmieren. Zum Erstellen einer gefalzten Broschüre im Format A4 aus PDF-Dateien, in denen die Seiten im Format A5 angelegt sind, den Auftrag für A5 programmieren und dann unter "In neues Format einpassen" wie folgt A4 auswählen: 1. Im Druckertreiber der Nuvera auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken. 2. Das Materialformat auf das Format des Auftrags (A5) einstellen. 3. "Broschürenfalz" auswählen, wenn diese Option für den Auftrag verwendet werden soll. 4. Auf die Registerkarte **Bildqualität** klicken. 5. Ränder auf **Aus** setzen. 6. Auf die Registerkarte **Layout/Aufdruck** klicken. 7. Layout auf **Broschürenlayout** setzen. 8. **In neues Format einpassen** auswählen und als Ausgabeformat **A4** festlegen.
Unterstützte Auftragsprogrammierung	Die einzigen Auftragsprogrammierungseinstellungen, die auf ein Hintergrundformular angewendet werden können, sind Ausschieß-, Textfeld- und Formularprogrammierungen. Wird das Formular mit anderen Programmierungen (z. B. einer Bildverschiebung und Sonderseiten) gespeichert, produziert die Option mit dem Beispiel-Hintergrundformular nicht das Ergebnis, das produziert werden würde, wenn das Formular in einem richtigen Auftrag verwendet werden würde.
Querformat-Duplexoptionen vertauscht	Beim Drucken eines Dokuments im Querformat über den PCL-Treiber die entgegengesetzte Duplexoption auswählen, die gewünscht wird. **Seitenaufdruck** und **2-seitig, Wenden Schmalseite** sind vertauscht. Hierdurch wird außerdem das Broschürenlayout für Querformataufträge zerstört. Zum Drucken einer Broschüre über einen Querformatauftrag dem Auftrag an den FreeFlow-Druckserver senden und dort halten. Das Broschürenlayout in den Auftragseigenschaften programmieren und freigeben.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Unterdrücken von Standardrändern	Druckertreiber fügen standardmäßig einen 4 mm breiten Rand an allen vier Seiten eines Blatts hinzu und einige Anwendungen skalieren das Schriftbild, damit es auf die Seite passt. Hierdurch wird verhindert, dass an den Rändern Teile des Schriftbilds verloren gehen, weil das Druckwerk die Ränder nicht bedrucken kann. In einigen Fällen ist es aber unter Umständen nicht erwünscht, dass das Schriftbild skaliert wird (zum Beispiel beim Drucken gescannter Schriftbilder oder wenn die Originalgröße des Schriftbilds beibehalten werden muss). Wenn die Seiten nicht mit den Standardrändern versehen werden sollen, können die Ränder im Druckertreiber auf der Registerkarte "Bildqualität" durch Auswahl von "Aus" unter "Ränder" unterdrückt werden.
Nuvera-Treiber und XCAP-Import	Nuvera-Treiber haben keine XCAP-Importoption. Die Treiber müssen manuell über die Treibereigenschaften konfiguriert werden.
Druckerstandardwerte für Plex und Sortierung	Druckerstandardwerte für Plex und Sortierung funktionieren nicht richtig. Beim Drucken auf einem Produktionssystem für Plex und Sortierung die Überschreiben-Funktion auf der Warteschlange einstellen, wenn diese Optionen auf eine andere Option als "1-seitig" und "Sortiert" eingestellt werden sollen.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
PCL-Auftrag als unzulässig klassifiziert	Ein PCL-Auftrag kann als unzulässig klassifiziert werden, wenn die Planung auf Ressourcenbasis aktiviert ist, wenn für den Auftrag ein Sonderformat (z. B. Legal) erforderlich ist und wenn das Standardformat des Druckers (z. B. A4) nicht eingelegt ist. Der Grund hierfür ist, dass der Planer die Materialformate in der Seitenbeschreibungssprache (PDL) des Treibers nicht ermitteln kann und deshalb beim Planen des Auftrags die Standardeinstellung für die Warteschlange anwendet. Es gibt mehrere Möglichkeiten zur Umgehung dieses Problems: der Auftrag kann manuell freigegeben werden, RBS kann deaktiviert werden (stattdessen FIFO auswählen), der Auftrag kann über einen PostScript-Treiber gedruckt werden oder in den Drucker kann das Standardmaterial eingelegt werden. Ähnlich hierzu kann ein PCL-Auftrag als unzulässig klassifiziert werden, wenn die ressourcenorientierte Planung aktiviert ist, wenn für den Auftrag ein Sonderformat (z. B. Legal) und wenn eine Farbe (z. B. Blau) erforderlich ist. Auch hier liegt der Grund wieder darin, dass der Planer nicht die Materialformate in der PDL ermitteln kann und deshalb beim Planen des Auftrags die Standardeinstellung für die Warteschlange anwendet. In diesem Fall würde der Planer statt nach blauem Material im Format Legal nach blauem Material im Format A4 suchen. Das Problem kann umgangen werden, indem der Auftrag manuell freigegeben wird, indem RBS deaktiviert wird oder indem über einen PostScript-Treiber gedruckt wird.
Druckertreiber und Heftpositionen	Beim Drucken von Schriftbildern im Querformat auf Material, das mit der kurzen Kante zuerst eingezogen wird, und beim Verwenden der folgenden Heft- oder Lochpositionen über den zugehörigen Treiber muss die Option zum Drehen des Schriftbilds um 180 Grad verwendet werden, damit die Seiten an den richtigen Stellen geheftet bzw. gelocht werden. PS-Treiber: oben links PCL-Treiber: oben rechts, unten rechts, unten links; Doppelheftung: rechts, links; Lochung: rechts, links

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Drucken aus CorelDRAW über den PCL-Treiber	Beim Drucken eines Duplexauftrags mit einer ungeraden Seitenzahl über den PCL-Treiber aus CorelDRAW wird unter Umstände am Ende eine leere Seite hinzugefügt. Diese leere Seite wird auf der Rückseite der letzten Seite "gedruckt", sofern keine Sonderseiten programmiert worden sind. Wenn für den Auftrag Sonderseiten programmiert werden müssen, über die Option "Seitenbereich" den gewünschten Seitenbereich (**1 - Seitenanzahl**) ohne die zusätzliche leere Seite am Ende eingeben.
Benötigte Zeit zum Drucken einer PDF-Datei	Wenn eine PDF-Datei aus Adobe Reader über die PS-Treiber für Windows 2000 gedruckt wird, kann es eine Weile dauern, bis die PDF-Datei an das System übermittelt wurde. Wenn es zu lange dauert, die PDF-Datei an das System zu übermitteln, die PDF-Datei direkt über die Web-Bedienungsoberfläche oder FreeFlow Print Manager übermitteln.

Verwalten von Druckaufträgen

Über das Xerox Nuvera-System ist es möglich, eingehende Aufträge zu halten, bis eine Bedienungskraft sie am System abruft und programmiert, bevor sie zum Drucken gesendet werden.

Beim Xerox Nuvera-System erfolgt die Verarbeitung dieses Workflows gewöhnlich über eine Warteschlange oder einen Speicherort auf dem Gerät, an dem Aufträge aneinandergereiht werden und auf die Weiterverarbeitung durch eine Bedienungskraft warten. Systeme, bei denen die Lizenz für das Productivity Pack aktiviert ist, verfügen über mehrere Warteschlangen für Aufträge mit unterschiedlichem Status. Xerox Nuvera-Systeme, auf denen die Lizenz für das Productivity Pack nicht aktiviert ist, verfügen nur über eine Warteschlange, und alle ankommenden Aufträge durchlaufen die Warteschlange und werden verarbeitet und abgeschlossen. Mit der Funktion "Aufträge zurückhalten" können Druckaufträge jedoch ähnlich wie in einer Halte-Warteschlange verwaltet werden. Mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange klicken und **Aufträge zurückhalten** auswählen, damit die Aufträge nicht bzw. erst nach Freigabe verarbeitet werden.

Dies ist nützlich, da über den Browser und den Client-Treiber nur ein Teil der am System selbst verfügbaren Einstellungsmöglichkeiten verfügbar ist. Auch lassen sich auf diese Weise große Aufträge, die mehr Verarbeitungszeit und Materialressourcen benötigen, zurückhalten, bis die Belastung des Systems geringer ist.

HINWEIS

Aufträge, deren Verarbeitung mit "Auftrag zurückhalten" ausgesetzt wurde, werden in der Liste der inaktiven Aufträge der Auftragsverwaltung mit dem Status "Von Warteschlange angehalten" angezeigt. In der Liste der inaktiven Aufträge sind Aufträge als "Gesperrt", "Vom Benutzer angehalten", "Von Bedienungskraft angehalten", "Mittels Warteschlange angehalten" oder "Fehlerhaft" gekennzeichnet. Aufträge in der Liste der inaktiven Aufträge können nach Status geordnet werden.

Verwalten mehrerer von einem Arbeitsplatzrechner aus übermittelter Aufträge

1. Das Xerox Nuvera-System in den Modus "Aufträge zurückhalten" versetzen oder die Warteschlange "Anhalten" erstellen.
2. Die übermittelten Druckaufträge werden in die Liste der aktiven Aufträge gesetzt.
3. Von einer Client-Anwendung aus Aufträge an das Xerox Nuvera-System oder an die Warteschlange "Anhalten" übermitteln.
4. Im Dienstprogramm "Aufträge" den soeben an das System übermittelten Auftrag suchen.
5. Auf die einzelnen Aufträge klicken und **Eigenschaften** auswählen. Die gewünschten Einstellungen vornehmen.
6. Anschließend auf **Drucken** klicken und ggf. **Aufträge freigeben** auswählen.

Grundlegende Bedienelemente zur Auftragsverwaltung

Es folgt eine allgemeine Beschreibung der Bedienelemente zur Auftragsverwaltung. Weitere Einzelheiten zu den einzelnen Bedienelementen des Systems sind in der Online-Hilfe der Xerox Nuvera zu finden.

Bedienelement	Wirkung	Wann/wozu verwenden?
Probeexemplar	Überprüfen der Auftragseinstellungen durch Ausgabe eines Probeexemplars.	Zum Überprüfen der Auftragseinstellungen, wenn viele Exemplare gedruckt werden müssen. Nach der Überprüfung kann der Auftrag aus der Liste der inaktiven Aufträge zum Drucken freigegeben werden.
Sofort-Druck	Dadurch wird der Auftrag in der Druckwarteschlange ganz nach oben verschoben.	Diese Option verwenden, wenn ein Druckauftrag oberste Priorität hat.

(Fortsetzung)

Löschen	Stoppt die laufende Verarbeitung des Auftrags, verhindert erneute Verarbeitung und gibt vom Auftrag belegte Systemressourcen frei. Der Auftrag wird **nicht** in die Liste der *abgeschlossenen Aufträge* aufgenommen. **HINWEIS** Beim Löschen eines Auftrags wird der Auftrag ganz aus dem System entfernt. Die Bestandteile des Auftrags, einschließlich Attribute, Bilder und andere Elemente, können dann nicht mehr aufgerufen werden. Soll ein Auftrag später ausgeführt werden, stattdessen **Abbrechen** wählen.	Verhindern der Verarbeitung nicht benötigter Aufträge, Freigabe von Systemressourcen für andere Aufträge.
Anhalten	Verhindert die Weiterverarbeitung des Auftrags, bis er wieder freigegeben wird. **HINWEIS** Bei der Freigabe eines angehaltenen Auftrags wird die Verarbeitung **von Anfang an wieder aufgenommen**.	Systemressourcen für den nächsten Auftrag freigeben.
Freigeben	Dadurch werden angehaltene, fehlerhafte und anstehende Aufträge erneut aktiviert. **HINWEIS** Bei der Freigabe eines angehaltenen Auftrags wird die Verarbeitung **von Anfang an wieder aufgenommen**.	Nach Abschluss aller Aufträge, die vor dem angehaltenen Auftrag verarbeitet werden mussten.
Abbrechen	Stoppt die laufende Verarbeitung des Auftrags, verhindert erneute Verarbeitung und gibt vom Auftrag belegte Systemressourcen frei.	Verhindern der Verarbeitung nicht benötigter Aufträge, Freigabe von Systemressourcen für andere Aufträge.
Vorziehen	Einen oder mehrere ausstehende Aufträge weiter vorn in die Liste der aktiven Aufträge setzen.	Zum sofortigen Beginnen der Verarbeitung, wenn sich mehrere ausstehende Aufträge in der Liste der aktiven Aufträge befinden.
Verschieben	Dadurch kann der Auftrag in eine andere Warteschlange verschoben werden.	So lassen sich Aufträge flexibel zwischen einzelnen Warteschlangen verschieben.

(Fortsetzung)

Kopieren	Dient zum Kopieren eines gespeicherten Auftrags auf eine CD oder zum Kopieren gespeicherter Aufträge (mit Einstellung "PDL-Dateien beibehalten"), die auf der Registerkarte "Fertig" aufgeführt sind, in eine Warteschlange.	Auf diese Weise kann ein Auftrag unter Beibehaltung des Originalauftrags und der Originalprogrammierung kopiert werden.
Weiterleiten	Ermöglicht das Weiterleiten von Aufträgen an einen anderen Drucker.	Bei Systemausfall, wenn die Warteschlange zu lang ist oder wenn ein Auftrag aus anderen Gründen an ein anderes System weitergeleitet werden soll.
Vorschau und Vorschaubereich	Voranzeige eines Bildes des gedruckten Auftrags.	Sichtprüfung der Konfiguration eines Auftrags, der Zentrierung, der Bildqualität usw. Weitere Informationen zu dieser Option auf der Bedienungsoberfläche befinden sich im Online-Hilfesystem.

Drucken mit paralleler RIP-Verarbeitung

Das Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System bietet in der Standardausstattung seitenunabhängige parallele RIP-Verarbeitung (PPR). Dies bringt vor allem für komplexe Dokumente erhebliche Vorteile in Bezug auf Bildverarbeitung und Druckgeschwindigkeit mit sich.

Arbeitsweise der parallelen RIP-Verarbeitung

Die parallele RIP-Verarbeitung funktioniert mit seitenunabhängigen Aufträgen, die mit Adobe DSC 3.0 (Document Structuring Conventions) kompatibel sind, wie z. B. die konformen Datenströme PS, VIPP und PDF.

Wenn die parallele RIP-Verarbeitung über die Warteschlangenverwaltung aktiviert wird, prüft der FreeFlow-Druckserver zunächst, ob der aktuelle Auftrag in diesem Modus verarbeitet werden kann. Ist dies nicht der Fall, wird der Auftrag auf einem einzelnen RIP verarbeitet und die übrigen RIPs können bereits mit der Verarbeitung des nächsten Auftrags in der Warteschlange beginnen. Ist der Auftrag dagegen kompatibel, teilt der FreeFlow-Druckserver den Auftrag oder einzelne Seiten eines Auftrags auf und verteilt die Komponenten auf die RIP-Prozesse, die auf den beiden separaten CPUs ausgeführt werden. Wie viele RIPs maximal verfügbar sind, ist abhängig von der Anzahl der Prozessoren und dem auf dem FreeFlow-Druckserver verfügbaren Speicher. Beispielsweise werden etwa zwei bis drei RIPs auf einer Dual-Core-CPU ausgeführt. Wenn ein optionales Upgrade-Kit mit einer zusätzlichen Dual-Core-CPU installiert wurde, verfügt das System über vier CPUs, auf denen insgesamt fünf RIPs ausgeführt werden, sodass die Verarbeitungsgeschwindigkeit deutlich gesteigert wird.

TIPP

Um zu prüfen, wie viele parallele RIPs auf dem System konfiguriert sind, **Einrichtung > Systemvoreinstellung > Registerkarte "Auftragsverarbeitung"** auswählen.

Optimale Aufträge

Parallele RIP-Verarbeitung eignet sich vor allem für umfangreiche Aufträge mit vielen verschiedenen gescannten Bildern oder digitalen Fotos, wie z. B. Schulbücher, Zeitschriften, Jahrbücher und Produkthandbücher.

Die parallele RIP-Verarbeitung unterstützt die Datenströme PS, PDF und VIPP-Datenbankmodus. Um die parallele RIP-Verarbeitung von PostScript- und PDF-Aufträgen optimal zu nutzen, immer die parallele RIP-Verarbeitung an der Druckerwarteschlange aktivieren und die Einstellungen für DSC/Seitenunabhängigkeit über die Einstellung **Portabilität optimieren** verwenden. Für solche PS- und PDF-Aufträge ist eine Leistungssteigerung von etwa 50 % gegenüber Warteschlangen ohne PPR festzustellen.

HINWEIS

Seitenunabhängige PS-Aufträge können über den PostScript-Druckertreiber erstellt werden. Dazu in den Eigenschaften des PostScript-Druckers die Option **Seitenunabhängigkeit** oder **Portabilität optimieren** aktivieren. Nicht die Treiberoption **Geschwindigkeit optimieren** auswählen, da die Druckausgabe in diesem Fall nicht seitenunabhängig ist und sich daher nicht für die parallele RIP-Verarbeitung eignet.

PCL, TIFF, ASCII, LCDS und IPDS sind nicht für parallele RIP-Verarbeitung geeignet, da diese Datenströme weder seitenunabhängig noch DSC-konform sind. Für diese Auftragsarten sollte die parallele RIP-Verarbeitung deaktiviert werden. Stattdessen empfiehlt es sich, solche Aufträge an eine Standardwarteschlange zu übermitteln.

Erstellen einer Warteschlange mit paralleler RIP-Verarbeitung

HINWEIS

Es empfiehlt sich, die parallele RIP-Verarbeitung immer aktiviert zu lassen und nur dann zu deaktivieren, wenn VI-Aufträge oder Aufträge mit mehreren wiederholten Objekten gedruckt werden sollen. Vor dem Aktivieren der parallelen RIP-Verarbeitung die Systemseiten deaktivieren (Begleit- und Fehlerblätter sowie Eigenschaftenseiten), da diese Auswahl eine besondere Verarbeitung erfordert.

1. Im Fenster "Warteschlangen" in der Dropdown-Liste "Warteschlange" die Option **Neu** auswählen.
2. Im Textfeld "Warteschlangenname" Parallel eingeben.
3. Auf der Registerkarte "Einstellungen" die Option **RIP** (Raster Image Processor) auswählen.
4. Als Einstellung für parallele RIPs **Aktivieren** auswählen.
5. **Warteschlange hinzufügen** und **Schließen** auswählen.
6. **Einrichtung > Systemvoreinstellung** und anschließend die Registerkarte **Auftragsverarbeitung** auswählen.

   Unter "Zugewiesen" wird die Anzahl der RIPs angezeigt, die für Warteschlangen mit aktivierter paralleler RIP-Verarbeitung verwendet werden. Zwar kann die Anzahl der aktiven RIPs manuell angepasst werden, jedoch stellt die Software

des FreeFlow-Druckservers anhand der Plattform-Ressourcen und des Auftragsablaufs automatisch die optimale Nutzung der verfügbaren Prozessoren fest. Um die optimale Produktivität zu erzielen, empfiehlt es sich daher, die Anzahl der zugewiesenen RIPs auf dem vorgegebenen Wert zu belassen.

7. Den Auftrag unter Verwendung der Warteschlange "Parallel" drucken.

HINWEIS

: Die Anzahl von RIPs in den Feldern "Zugewiesen" und "Empfohlen" sollte immer übereinstimmen, es sei denn, ein Xerox-Kundendiensttechniker gibt abweichende Anweisungen.

Überblick über komplexere Aufträge und Abläufe siehe Komplexe Aufträge erstellen.

Erneutes Drucken eines gespeicherten Auftrags

Ein an die Warteschlange übermittelter Auftrag wird in eine PDF-, eine einseitige oder eine mehrseitige TIFF-Datei konvertiert.

Drucken eines gespeicherten Auftrags

HINWEIS

Wenn "PDL-Dateien beibehalten" aktiv ist, wird auf der Registerkarte "Fertig" des Dienstprogramms "Aufträge" ein fertig gestellter Kopierauftrag aufgeführt. Dies ermöglicht es, den Auftrag erneut zum Drucken zu übermitteln, ggf. mit geänderten Auftragseigenschaften.

1. **Aufträge** wählen und die Registerkarte **Gespeichert** öffnen oder **Drucken** wählen.
2. **Durchsuchen** auswählen, um den Auftrag im Speicherpfad auf dem System, einer CD oder einem Netzwerkserver zu suchen.
3. Den Ordner, der den gewünschten Auftrag enthält, markieren.

HINWEIS

Gegebenenfalls an den Systemadministrator wenden oder den Speicherort der Speicherverzeichnis-Einstellung entnehmen. Manchmal werden zusätzliche Speicherverzeichnisse für bestimmte Benutzer, Abteilungen usw. erstellt.

4. Im Browser-Fenster befindet sich auf der Registerkarte Gespeicherte Aufträge eine Liste der gespeicherten Aufträge. Die Liste kann durch Wahl eines Dateiformats in der Dropdown-Liste "Dateifilter" gefiltert werden. Folgende Dateitypen können zur Auswahl stehen:

- Auftragsprofil
- PostScript
- PCL
- TIFF
- ASCII
- PDF
- IPDS

- PPML
- Alle

HINWEIS

Die Standardeinstellung ist Auftragsprofil, denn in dieser Datei sind alle Einstellungen gespeichert. Dateien eines anderen Typs enthalten nicht den ganzen Auftrag. Wird zum Beispiel TIFF gewählt, druckt das System nur das TIFF-Bild.

5. Zum Ändern der Auftragseigenschaften auf den gewünschten Auftrag doppelklicken, um das Eigenschaftenfenster zu öffnen.
6. Auftragseigenschaften festlegen.
7. **Drucken** auswählen.

Direktes Drucken von einem Mainframe-Computer über LCDS

LCDS (Line Conditioned Data Stream) ist eine Seitenbeschreibungssprache (PDL) für die Kommunikation von Mainframe-Rechnern mit Druckern. Sie verwendet referenzierte (im System gespeicherte) und im Stream eingebettete Befehle, um die Verarbeitung von Druckaufträgen eines Mainframe-Rechners zu steuern.

Der Xerox LCDS-Ansatz für das Drucken erfordert eine erheblich geringere Bandbreite, da die einzelnen Elemente eines Dokuments erst am Drucker (auf dem die Ressourcen gespeichert sind) zusammengesetzt werden. Dadurch müssen komplexe Elemente wie z. B. Formulare nicht wiederholt als Teil des Datenstroms vom Host zum Drucker gesendet werden. Da diese komplexen Elemente permanent auf dem Drucker gespeichert werden, wird die für den Drucker erforderliche Bandbreite drastisch minimiert.

Das System braucht nur die wirklich variablen Daten an den Drucker zu senden. Sogar ableitbare Werte wie die Summe einer Zahlenspalte können am Drucker berechnet werden, wodurch der Datentransfer minimiert wird. Diese Fähigkeit ist in der Branche einzigartig und ist ein Grund, warum der LCDS-Datenstrom von Kunden ausgewählt wird, die in komplexen verteilten Systemen Anforderungen an die Bandbreite für Daten minimieren müssen.

LCDS-Drucker bieten die Möglichkeit, das Format des letztendlichen Produkts - der gedruckten Seite - außerhalb der Anwendung zu steuern, die die variablen Daten generiert. Diese Trennung der Funktion zwischen der Daten generierenden Anwendung und dem Drucker ist bei leistungsstarken Computer-Druckern schon immer üblich gewesen. Die Daten können sich zwar an der richtigen Stelle befinden, aber erst die anschließenden Verarbeitungsschritte zwischen Anwendung und Drucker produzieren das Erscheinungsbild der endgültigen Seite. Ein einfaches Beispiel für diese Art des Druckens sind vorgedruckte Formulare, bei denen der Drucker variable Daten in die leeren Felder des Formulars druckt.

LCDS-Ressourcen können über Band, CD, USB oder über das Netzwerk geladen werden. Ein Diskettenlaufwerk ist nicht verfügbar.

HINWEIS

Wenn die LCDS-Anwendung verwendet wird, ruft das Xerox Nuvera-System kein Material aus dem Inserter ab.

HINWEIS

Die Randmarkierung wird nicht unterstützt.

Aktivieren des LCDS-Drucks: Überblick

Bevor über LCDS gedruckt werden kann, muss der Bediener oder Systemadministrator Folgendes prüfen:

- Die Lizenz für das Produktivitätspaket muss installiert und aktiviert sein.
- Die Lizenz für LCDS muss installiert und aktiviert sein.
- Sind die Dateien mit den entsprechenden Verarbeitungsbefehlen (siehe Beispiel mit dem Formular oben) im System geladen?
- Sind Zusatzressourcen (z. B. Formulare und Zeichensätze) im System installiert
- Ist die richtige Lizenz im System installiert?
- Wurde eine spezifische Warteschlange auf dem System erstellt bzw. wurde eine Warteschlange auf dem System für LCDS-Aufträge reserviert?

Wie LCDS-Aufträge am Drucker verarbeitet werden, hängt neben den unter den LCDS-Ressourcen im System installierten Ressourcen von der Auswahl und Einstellung weiterer Parameter auf den verschiedenen Registerkarten des Dialogfelds "Warteschlangeneigenschaften..." ab.

Weitere Informationen über Warteschlangen siehe Arbeiten mit Warteschlangen.

Prüfen des Vorhandenseins von Lizenzen für LCDS und Produktivitätspaket

LCDS-Aufträge können nur gedruckt werden, wenn die LCDS-Lizenz auf dem System installiert und aktiviert ist. Damit Materialbibliothek und alle gültigen Raster verfügbar sind, muss auch die Lizenz für das Produktivitätspaket aktiviert sein.

Anzeigen von LCDS-Ressourcen

Um über LCDS drucken zu können, müssen die Dateien mit den entsprechenden Verarbeitungsbefehlen und die benötigten Zusatzressourcen (z. B. Formulare und Zeichensätze) unter den LCDS-Ressourcen im System installiert sein. Zum Anzeigen der momentan installierten LCDS-Ressourcen die folgenden Schritte ausführen:

1. Im Menü "Anmelden" die Option **Anmelden** auswählen.
2. Aus der Dropdown-Liste "Benutzer" die Option **Bedienungskraft** oder **Systemverwalter** auswählen.
3. Das entsprechende Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
4. **Verwaltung > LCDS-Ressourcen** auswählen.
5. Im Fenster "LCDS-Ressourcen" in der Dropdown-Liste "Quelle" die Option **System** auswählen (sofern diese Option nicht bereits ausgewählt ist).
6. Eine Liste der installierten LCDS-Ressourcen wird angezeigt. Unter der Kategorie "Typ" werden die Ressourcentypen angezeigt. FNT bedeutet Font (Zeichensatz). FRM bedeutet Formular. JDL bedeutet Job Descriptor Library (eine Quelldatei mit kompilierten PDL-Befehlen).
7. Zum Auswählen bestimmter, im Fenster "LCDS-Ressourcen" angezeigter Ressourcenarten auf die Schaltfläche **Arten...** klicken, um das Dialogfeld Systemressourcenarten zu öffnen. Die Kästchen für die gewünschten Ressourcenarten markieren und auf **OK** klicken.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Versatz-Wiederherstellung	Die Versatz-Wiederherstellung wird nicht unterstützt, wenn ein DFA-Gerät angeschlossen ist. In der Ausgabe werden keine Seiten versetzt ausgegeben, um anzuzeigen, wo der Fehler aufgetreten ist. Diese Funktion funktioniert nur, wenn eine Standardendverarbeitung oder eine Multifunktionsendverarbeitung angeschlossen ist.
Versatz mit DFA	Bei inline geschalteten DFA-Endverarbeitungsgeräten von Drittherstellern wird ein Versatz nur auf Auftragsebene oder am Satzende unterstützt. DFA-Geräte unterstützen keinen Versatz einzelner Seiten, der im LCDS-Auftrag oder -Report spezifiziert ist. Aus einer Seite bestehende Aufträge oder Reports werden versetzt.

Verwandte Informationen

Weitere Informationen über den LCDS-Druck mit dem System und zum Einrichten von Warteschlangen befinden sich in der Dokumentation zum LCDS-Druck, die mit der LCDS-Software-CD geliefert wird. Um diese Dokumentation zu erhalten, an den Systemadministrator oder den Xerox-Partner wenden.

Verwenden von VIPP

Der FreeFlow VI Interpreter (FF VII) ist eine optionale, auf dem FreeFlow-Druckserver installierte Softwarelizenz, die aktiviert werden kann, damit die VIPP-Sprache (VIPP: Variable-data Intelligent PostScript Printware) interpretiert werden kann.

Viele Servicebüros und Datenzentren drucken immer noch Dateien aus, die in der Xerox Sprache LCDS (Line Conditioned Data Stream) geschrieben wurden - eine Sprache, die aus den Zeiten der Großrechner und Impaktdrucker stammt.

Oftmals werden Dateien heutzutage auch in PostScript-basierten Umgebungen ausgedruckt. Angesichts dieser divergenten Realitäten ist jetzt vielleicht der richtige Zeitpunkt gekommen, um LCDS-basierte Dokumente in PostScript zu konvertieren.

Was ist VIPP?

Xerox VIPP (Variable Data Intelligent PostScript Printware) ist ein leistungsstarkes System aus vollständig kompatiblen PostScript-Technologien für die Produktion von personalisierten Dokumenten. Der Begriff "FreeFlow VI Interpreter" bezieht sich auf die Software zur Interpretation von VIPP-Befehlen. VIPP wird im Zusammenhang mit VIPP-Befehlen oder auf VIPP basierenden Anwendungen verwendet. VIPP besteht aus einem Makrosatz, der im PostScript-Interpreter gespeichert ist und viele zeitaufwändige Schritte von traditionellen Workflows mit variablen Informationen überflüssig macht, da VIPP den dynamischen Aufbau von Dokumenten am Drucker ermöglicht. Durch die dynamische Erstellung von Dokumenten am Drucker wird mit VIPP die Zeit zum Zusammenstellen und Drucken von Dokumenten drastisch verkürzt.

Xerox VIPP ist eine offene Programmiersprache, die die Flexibilität von PostScript beim Aufbau dynamischer Dokumente nutzt. Weil VIPP über eine leistungsstarke Engine zum Zusammenführen von Daten für die Erstellung personalisierter Geschäftsdokumente verfügt, können variable Dokumente in Echtzeit am Drucker zusammengestellt werden. VIPP ermöglicht außerdem die Migration von LCDS-basierten Dateien auf eine vernetzte PostScript-Umgebung, wodurch Dokumente entstehen, die sich leicht bearbeiten und modernisieren lassen und auf einem vernetzten Xerox PostScript-Druckgerät ausgedruckt werden können.

Funktionsweise

VIPP verwendet die gleichen dynamischen Dokumentaufbau-Konzepte wie Xerox LCDS-Drucker. Zeichensätze, Formulare und Bilder sind auf dem Drucker gespeichert und die Formatierung wird über eine Vorlage (JDT) gesteuert, die vom Auftrag aufgerufen wird. Die auf dem Drucker gespeicherten bitintensiven Ressourcen werden in Echtzeit mit variablen Daten zusammengeführt. Das Ergebnis ist ein effizientes Druckmodell, das wertvolle Bandbreite im Netzwerk spart. Bei VIPP-basierten Dokumenten werden nur die variablen Daten über das Netzwerk gesendet.

Der VTP-Drucker (VIPP Thin Printer) ermöglicht die Generierung von Adobe PDF-Dokumenten aus VIPP-basierten Anwendungen mit variablen Daten. Zu den Funktionen gehören die Fähigkeit, PDF-Dateien in individuelle PDF-Sätze zu unterteilen und interaktive Funktionen wie PDF-Lesezeichen, PDF-Notizen oder URLs hinzuzufügen. Der VTP unterstützt personalisiertes Drucken und 1 zu 1-Marketing durch eine Erweiterung der Druckfunktionen zur Unterstützung von Produktions-PDF-Dateien, die die Anzeige, Archivierung und Präsentation von Dokumenten mit variablen Informationen im Web ermöglichen.

Programmierungsoptionen

VIPP-Programmierern stehen Steuerungsfunktionen zur Verfügung, mit denen VIPP-Aufträge erstellt werden können, die die LCDS-Originalanwendung emulieren oder verbessern, ohne Änderungen am Originaldatensatz erforderlich zu machen. Zur Modernisierung eines Dokuments, ohne Änderungen am Quellprogramm oder an der Datendatei vorzunehmen, stehen viele Funktionen zur Verfügung. Zu diesen Funktionen gehören:

- abgerundete Ecken
- datengesteuerte Grafiken
- wiederverwendbare Datenelemente
- Mehrfach-Formularlayouts

Konfiguration des Systems zum Ausführen eines VIPP-Auftrags

Zur Unterstützung beim Ausführen von VIPP-Aufträgen Systemadministrator bzw. Systemhandbuch zurate ziehen. Umfassende Informationen über den FreeFlow VI Interpreter und die VIPP-Sprache siehe das "FreeFlow VIPP Language Reference Manual" (Referenzhandbuch zur VIPP-Sprache in FreeFlow) auf der Dokumentations-CD zur FreeFlow VI Suite, die im Lieferumfang von VIPP enthalten ist.

Arbeiten mit IPDS

IPS ist ein IBM-sepzifischer Datenstream für Druckergeräte, der alle notwendigen Informationen zur Identifizierung, Überwachung und Steuerung der Funktionen des Druckers enthält. Zu diesen Informationen gehören die Merkmale des Druckers, seine Auflösung, vorhandene Ressourcen, Speicherplatz sowie die Angabe, ob der Drucker einen Auftrag empfängt und druckt.

IPDS ermöglicht einen Dialog zwischen Drucker und Druckertreiber, um ein kooperatives Druckmanagementsystem zur Verfügung zu stellen. IPDS ist geräteunabhängig und für jeden Drucker einzigartig.

Prüfen des Vorhandenseins von Lizenzen für IPDS und Produktivitätspaket

IPDS-Aufträge können nur gedruckt werden, wenn die IPDS-Lizenz auf dem System installiert und aktiviert ist. Damit Materialbibliothek und alle gültigen Raster verfügbar sind, muss auch die Lizenz für das Produktivitätspaket aktiviert sein.

Drucken von IPDS-Aufträgen

Im Folgenden wird die allgemeine Vorgehensweise zum Einrichten des Druckers beschrieben, um einen IPDS-Auftrag zu drucken. Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass die richtigen IPDS-Optionen über die **Einstellungsoption** eingestellt wurden und dass ein virtueller Drucker mit den jeweiligen Attributen für den Auftrag einschließlich einer Medienliste erstellt wurde. Außerdem wird vorausgesetzt, dass die Druck- und Warteschlangenfunktion gestartet wurden.

1. **Show IPDS Status** eingeben, um den aktuellen Systemstatus und den Status des virtuellen Druckers anzuzeigen.
2. Ggf. **Set Channel Online** eingeben.
3. Ggf. **Set IPDS Virtual Printer** eingeben.
4. Das benötigte Material in den Drucker legen.
5. Materialbehälter mit **Set Tray** bzw. **Set Tray** unter **Virtual Printer Media** einrichten.
6. Ggf. **Start IPDS Printing** eingeben.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Funktionen, die nicht vom FreeFlow-Druckserver unterstützt werden	Die folgenden Funktionen des FreeFlow-Druckserver sollten nicht auf IPDS-Aufträge angewendet werden: Auftragsweiterleitung, Speichern von Aufträgen, Probedruck, Vorziehen, Vorschau, Sonderseiten, Deckblätter und Leerblätter.
Unterstützte Umgebungen	Momentan werden folgende Umgebungen unterstützt: Z/OS (MVS) mit PSF, OS400 mit PSF, AIX mit InfoPrint Manager und Windows mit InfoPrint Manager. Zusätzlich wird der Emtex VIP Front End Processor (FEP) unterstützt, allerdings momentan nur für Monochrom- oder Zusatzfarbendaten. Einige andere Umgebungen oder FEPs funktionieren unter Umständen ebenfalls, aber eine Interoperabilität kann nicht garantiert werden.
Bildverschiebung wirkt sich auf Begleitblätter aus	Die Bildverschiebung wirkt sich sowohl auf Begleitblätter als auch auf die eigentlichen Seiten aus. IPDS-Hostbegleitblätter werden nicht von den anderen eigentlichen Seiten unterschieden. Umgehung des Problems: Bildverschiebungs- und Ausrichtungswerte für Warteschlangen und Aufträge wirken sich zwar nicht auf Begleitblätter vom FreeFlow-Druckserver aus, aber auf Hostbegleitblätter und die eigentlichen Seiten des Auftrags. Wenn Hostbegleitblätter in eine ungewünschte Position verschoben werden, aber die Daten auf den anderen Seiten richtig ausgedruckt werden, die Einstellungen in der Hostanwendung so ändern, dass die eigentlichen Daten und die Begleitblätter richtig ohne einen zusätzlichen Bildverschiebungs- oder Ausrichtungswert auf dem FreeFlow-Druckserver positioniert werden können.
Importieren	Eingabegruppen aus DocuPrint IPS 7.x und virtuelle Druckermedienlisten aus 8.x können nicht in IPDS des FreeFlow-Druckservers importiert werden. Unter FreeFlow-Druckserver eingerichtete IPDS-Aufträge müssen erneut erstellt werden.
IOCA-Kachelobjekte	IOCA-Kachelobjekte, die kein IOCA-Bild enthalten, funktionieren nicht immer. Empfohlene Maßnahme: Obige Funktion möglichst nicht benutzen.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
IPS-Verwaltung	Es ist nicht vorgesehen, dass Druckerbehälterwerte in der IPS-Verwaltung bearbeitet werden. Umgehung des Problems: Nicht versuchen, Werte in der Spalte "Druckerbehälter" (in der IPS-Verwaltung auf der Registerkarte "Behälter-/Fachzuordnung") zu bearbeiten. In diese Spalte können zwar über die Bedienungsoberfläche Zeichen eingegeben werden, die Zeichen haben aber keine Auswirkungen auf den Systembetrieb und werden NICHT von der IPS-Verwaltung registriert. Dieses Feld ist nur zur Information gedacht.
n-auf-1-Auftrag hängt	n-auf-1-Auftrag hängt, wenn IPDS-Limit von 160 Seiten überschritten wird. Benutzeraktion: IPDS-Gateway über die Bedienungsoberfläche der IPS-Verwaltung neu starten. Umgehung des Problems: Unter "Bei Größenkonflikt" die Option "Keine Endverarbeitung" (statt "Auftrag fehlschlagen lassen") auswählen oder mehrere Seiten auf ein Blatt drucken (1 auf n), sofern dies möglich ist. Wenn mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt werden sollen (n auf 1) oder zu große Aufträge fehlschlagen sollen, die maximale Satzgröße für das Endverarbeitungsgerät auf mindestens die Größe der größten Aufträge oder Sätze setzen, die verarbeitet werden sollen. Hierdurch wird das Limit auf die maximale Satzgröße verdoppelt und dafür gesorgt, dass keine Engpässe entstehen.
Versatz und DFA	Bei inline geschalteten DFA-Endverarbeitungsgeräten von Drittherstellern wird ein Versatz nur auf Auftragsebene oder am Satzende unterstützt. DFA-Geräte unterstützen keinen Versatz einzelner Seiten, der im IPDS-Auftrag oder -Satz spezifiziert ist. Aus einer Seite bestehende Aufträge oder Sätze werden versetzt.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Ausgabereihenfolge	IPDS-Aufträge können auf der Nuvera bei einer Endverarbeitung von n auf 1 nicht mit 1 auf n verarbeitet werden. Benutzeraktion: Auftrag erneut ermitteln, nachdem das Endverarbeitungsgerät auf 1 auf n eingestellt wurde (sofern möglich). Umgehung des Problems: Warteschlange und Endverarbeitung auf die gleiche Ausgabereihenfolge einstellen. Wenn für die Endverarbeitung n auf 1 verwendet werden muss, einzelne Sätze als getrennte Aufträge senden, damit der Auftrag nicht das IPDS-Limit überschreitet.
Änderung der Druckposition wird nicht unterstützt	Bei IPDS-Aufträgen wird eine Änderung der Druckposition von Aufträgen nicht unterstützt. Wie bei "Muster des aktuellen Auftrags" würde bei dieser Funktion eine falsche Seitenanzahl an den Host gemeldet. Für den / und den \ in einem Auftrag können jedoch Hostbedienerbefehle verwendet werden. In der IPDS-Umgebung wird vom Hostbediener erwartet, Befehle zur Änderung der Druckposition von der Hostplattform aus auszuführen (z. B. die Befehle JES2 $f und $b für Forward- bzw. Backward-Spacing). Die IPDS-Implementierung im FreeFlow-Druckserver verwaltet diese Änderung der Druckposition auf der Basis des aktuellen IPDS-Zählersatzes, der vom Drucker zurückgegeben wird. Das Dialogfeld "Druckposition ändern" des FreeFlow-Druckservers nicht bei IPDS-Aufträgen verwenden.
Funktion "Anhalten"	Die Funktion "Anhalten" sollte bei IPDS nicht als Möglichkeit verwendet werden, mit dem Rippen fortzufahren und dabei den Druckvorgang zu verschieben. Es ist nicht möglich, vor dem Drucken für IPDS eine große Druckauflage zu rippen, da hierdurch das Limit (Anzahl der übermittelten Blätter gegenüber Anzahl der gestapelten Blätter) überschritten wird.
Druckerstatusmeldungen	Für bestimmte Druckerstatusprobleme gibt es keine Meldungen mit genauen Anweisungen zur Behebung des Problems. Es wird nur eine allgemeine Meldung zurückgegeben. Benutzeraktion: Der Bediener sollte sich nicht allein darauf verlassen, dass der Drucker eine genaue Beschreibung des Problems liefert, sondern auch in der Lage sein, direkt am Drucker nach der Ursache des Problems zu suchen.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Refresh zur Aktualisierung der Zuordnungen	Die IPS-Verwaltung wird nicht automatisch darüber informiert, wenn am FreeFlow-Druckserver der Inhalt eines physischen Behälters geändert wird. Zum Anzeigen der aktuellen Zuordnungsdaten muss das IPDS-Dialogfeld "Behälter-/Fachzuordnung" daher über die Aktualisierungsoption aktualisiert werden.
Remote-Workflow	Die IPS-Verwaltung wird nicht vom Remote-Workflow (DRW) des FreeFlow-Druckservers unterstützt.
"Muster des aktuellen Auftrags" wird nicht unterstützt	Bei IPDS-Aufträgen wird die Option "Muster des aktuellen Auftrags" nicht unterstützt. Für die Auftragsausgabe ist allein der IPDS-Host verantwortlich, und bei Verwendung dieser Funktion würde eine falsche Seitenanzahl an den Host gemeldet. Die Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers unterstützt diese Funktion momentan nur auf Druckerverwaltungsebene und kann diese Funktion nicht für einzelne Aufträge oder Warteschlangen festlegen. Aus diesem Grund kann über die Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers trotzdem die Option "Muster des aktuellen Auftrags" ausgewählt werden. Bei einem IPDs-Auftrag wird diese Option allerdings komplett ignoriert und es wird keine Warnmeldung zurückgegeben.
System läuft sehr langsam	Bei Aufträgen, die große Datenmengen benötigen, läuft das System insbesondere beim Drucken mit 600 dpi unter Umständen sehr langsam. Benutzeraktion: Mehr Zeit für das Drucken von Aufträgen einplanen, die viele große Schriftbilder erfordern, oder die Größe und Anzahl der für einen Auftrag benötigten Schriftbilder reduzieren.
Spooling-Modus wird nicht unterstützt	Bei IPDS-Aufträgen wird kein Spooling-Modus unterstützt. IPDS-Warteschlangen müssen für Streaming-Eingabe eingerichtet werden.

Arbeiten mit Warteschlangen

Eine Druckerwarteschlange ist eine Liste mit Druckaufträgen, die auf einen verfügbaren Drucker warten, für die weitere Optionen programmiert werden müssen oder die aus einem bestimmten Grund von einem Bediener noch nicht freigegeben wurden.

HINWEIS

Xerox Nuvera-Systeme, bei denen die Lizenz für das Productivity Pack nicht aktiviert ist, haben nur eine Warteschlange. Nachdem die Eigenschaften dieser Warteschlange mit der Option "Druckerstandardwerte" aus dem Systemmenü eingestellt wurden, laufen alle ankommenden Aufträge einfach durch und werden verarbeitet und abgeschlossen. Ist die Lizenz für das Produktivitätspaket installiert und aktiviert, bietet das System mehrere Warteschlangen.

Drei Warteschlangen sind auf Xerox Nuvera-System mit aktivierter Produktivitätspaket-Lizenz vorinstalliert:

- Hostname_Print – An diese Warteschlange übermittelte Aufträge werden automatisch gedruckt.
- Hostname_Save – An diese Warteschlange übermittelte Aufträge werden im Speicherpfad gespeichert.
- Hostname_Hold – Standardeinstellung: Freigeben=Nein. An diese Warteschlange übermittelte Aufträge werden gehalten, bis sie manuell freigegeben werden.

Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera werden über das Dienstprogramm "Warteschlangen" interne Druckerwarteschlangen erstellt, über die der Workflow bzw. die Verarbeitung von Dokumenten gesteuert werden können.

Beispielsweise kann eine Warteschlange als Haltewarteschlange konfiguriert werden, bei der ankommende Aufträge in einem lokalen Verzeichnis gespeichert werden. Diese Funktion ist nützlich, wenn Aufträge remote gesendet werden und das Programm zum Senden der Aufträge am Client nicht alle Programmieroptionen anbietet bzw. wenn der Absender nicht genau weiß, welche Materialarten im System zur Verfügung stehen. An die Haltewarteschlange gesendete Aufträge können direkt auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera programmiert und von dort ausgegeben werden. Es können auch Warteschlangen eingerichtet werden, über die Aufträge sofort ausgedruckt werden.

Beispiel: In einer Arbeitsumgebung liegen 3 Arten von Druckaufträgen vor:

- Remote gesendete Aufträge. Eine Druckwarteschlange einrichten, um empfangene Aufträge an einem bestimmten Ort zu speichern, von wo sie später wieder abgerufen und weiter programmiert werden können
- Aufträge, die kaum oder gar nicht programmiert werden müssen. Eine weitere Druckwarteschlange einrichten, um Aufträge sofort auszudrucken
- Aufträge, für die eine umfangreiche spezielle Programmierung erforderlich ist, z. B. Einfügen von Sonderseiten, Deckblättern usw. Diese Aufträge sollten an dieselbe Warteschlange gesendet werden, die für remote gesendete Aufträge vorgesehen ist. Alternativ kann eine eigene Warteschlange für Aufträge eingerichtet werden, für die Spezialmaterialien programmiert werden müssen. Auf diese Weise können alle Aufträge gemeinsam ausgeführt werden, für die ein bestimmtes Material erforderlich ist.

Hinzufügen einer neuen Warteschlange auf Systemen mit aktivierter Produktivitätspaket-Lizenz

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Warteschlangen** auswählen.
2. Die Dropdown-Liste **Warteschlange** auswählen.
3. Die Option **Neu** auswählen. Das Dialogfeld "Neue Warteschlange" wird angezeigt.

4. Im Feld "Warteschlangenname" einen Namen aus maximal 25 Zeichen eingeben. Der Name kann aus Buchstaben, Zahlen und Unterstrichen bestehen.
5. Eine Zahl zwischen 1 und 65500 auswählen, um die Standardauflage (Anzahl) der Aufträgssätze anzugeben, die für alle an diese Warteschlange gesendeten Aufträge gedruckt werden sollen (sofern keine andere Anzahl im Auftrag selbst angegeben wurde).
6. Eine Priorität zwischen 1 (höchste Priorität) und 100 (niedrigste Priorität) für die Warteschlange festlegen.
7. Auftragseingabeformat auswählen, um anzugeben, wie Aufträge an die Warteschlange gesendet werden.
8. Das gewünschte Ziel aus den Optionen **Drucken**, **Speichern** oder **Drucken und speichern** auswählen.
   Mit **Drucken** wird das Dokument sofort zum Drucken freigegeben. Mit **Speichern** wird das Dokument am Speicherort gespeichert, der unter "Speicherort" angegeben ist.
9. Ggf. ein Begleitblatt oder Kommentare zum Auftrag hinzufügen.
10. Weitere Einstellungen auf den Registerkarten "Material", "Ausgabe", "Bildqualität", "Bildbearbeitung" und "PDL-Einstellung" vornehmen.
11. Auf der Registerkarte **PostScript/PDF**, **PostScript-Analyse**, **TIFF**, **PCL**, **ASCII** oder **LCDS** RIP-Optionen auswählen.
12. **Warteschlange hinzufügen** auswählen, um die neue Warteschlange hinzuzufügen.
13. **Schließen** auswählen, um das Dialogfeld "Neue Warteschlange" zu schließen.
14. In der Warteschlangenliste mit der rechten Maustaste auf die neue Warteschlange klicken und **Aufträge annehmen** auswählen, um die Warteschlange zu aktivieren.

Anzeigen oder Ändern von Warteschlangeneigenschaften bei aktivierter Produktivitätspaket-Lizenz

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Warteschlangen** auswählen.
2. Eine Warteschlange auswählen und darauf doppelklicken, um das Fenster **Warteschlangeneigenschaften** zu öffnen.
3. Warteschlangeneigenschaften wie gewünscht ändern und auf **OK** klicken, um die Änderungen zu übernehmen.

Anzeigen oder Ändern der Eigenschaften einer Warteschlange (Produktivitätspaket-Lizenz nicht aktiviert)

1. Auf der Bedienungsoberfläche des Xerox Nuvera-Systems das Menü **System** auswählen.
2. **Drucker > Standardwerte** auswählen, um die "Warteschlangeneigenschaften" zu öffnen.
3. Warteschlangeneigenschaften wie gewünscht ändern und auf **OK** klicken, um die Änderungen zu übernehmen.

Kopieren einer Warteschlange bei aktivierter Produktivitätspaket-Lizenz

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Warteschlangen** auswählen.
2. Eine Warteschlange mit der rechten Maustaste anklicken.
3. **Kopieren** wählen. Warteschlange umbenennen und neue Warteschlangeneigenschaften festlegen.
4. **Warteschlange kopieren** auswählen.
5. Auf **Schließen** klicken.
   Die neue Warteschlange wird erstellt.

HINWEIS

Funktion "Überschreiben". Viele Optionen im Dialogfeld "Warteschlangen" haben eine Einstellung zum Überschreiben. Die Einstellung **Überschreiben** nur auswählen, wenn die Warteschlangeneinstellungen Vorrang vor allen mit individuellen Aufträgen programmierten Attributen haben sollen. Diese Einstellung kann für Aufträge nützlich sein, die von Benutzern an anderen Standorten gesendet werden, die nicht mit der Konfiguration des Systems vertraut sind.

Verwenden der parallelen RIP-Verarbeitung (Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System)

Das Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System verfügt über die parallele RIP-Verarbeitung des FreeFlow-Druckservers, die bisher nur bei Farbsystemen zur Verfügung stand. Mit dieser Funktion lassen sich insbesondere komplexe Aufträge schneller drucken. Die Funktion wird über Warteschlangen aufgerufen. Weitere Informationen über die parallele RIP-Verarbeitung befinden sich unter Drucken mit paralleler RIP-Verarbeitung.

Sperren/Entsperren einer Warteschlange

Der Systemadministrator kann Warteschlangen sperren, sodass deren Eigenschaften nicht geändert werden können, bis sie vom Systemadministrator wieder entsperrt werden. Mit der rechten Maustaste auf eine Warteschlange klicken und **Sperren** bzw. **Entsperren** auswählen.

Verwenden von aktiven Ordnern

Bei aktiven Ordnern handelt es sich um eine Produktivitätsfunktion, die vom Systemverwalter auf dem vernetzten PC aktiviert und deaktiviert wird. Diese Funktion vereinfacht das Organisieren von Druckaufträgen und das Übermitteln der Aufträge vom PC zum Drucker. Aktive Ordner können für bestimmte Auftragsarten oder für ausgewählte Benutzer angelegt werden.

Wenn die aktiven Ordner aktiviert sind, nimmt die Xerox Nuvera automatisch alle erforderlichen Netzwerkeinstellungen vor und exportiert den aktiven Ordner in das Netzwerk, sodass er für alle Benutzer sichtbar ist. Druckbereite Aufträge können dann schnell und einfach übermittelt werden, indem sie vom Arbeitsplatzrechner mit der Maus in den aktiven Ordner auf dem Netzwerkserver gezogen werden. Die Aufträge werden an eine bestimmte Warteschlange im FreeFlow-Druckserver gesendet.

Sobald der Auftrag an die Warteschlange übermittelt wurde, wird er zu einem festgelegten Zeitpunkt gedruckt und dann aus dem aktiven Ordner gelöscht.

Aktive Ordner für eine Warteschlange aktivieren und erstellen:

1. Als Systemverwalter anmelden.
2. Ist auf dem System die Lizenz für das Produktivitätspaket aktiviert, **Warteschlangenverwaltung** auswählen und bei Bedarf eine Warteschlange erstellen.
3. Mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange klicken, in der ein aktiver Ordner aktiviert werden soll, und **Aktiver Ordner > Ein** wählen.
4. Ist auf dem System die Lizenz für das Productivity Pack nicht aktiviert, das Menü "System" und dann **Ein** wählen.
   Der mit dieser Warteschlange verknüpfte aktive Ordner wird im Netzwerk erstellt. Neben dem Namen der Warteschlange wird ein Symbol für aktive Ordner angezeigt.
5. Im Browser des Client-Rechners `\\ IP-Adresse des FreeFlow-Druckservers` eingeben.
   In einem neuen Fenster werden alle verfügbaren aktiven Ordner auf dem FreeFlow-Druckserver aufgelistet.
6. Die druckbereiten Dateien mit der Maus vom Desktop in den aktiven Ordner ziehen.
   Die Dateien werden automatisch in der Reihenfolge ihres Eintreffens gedruckt.
7. Um die aktiven Ordner zu deaktivieren, mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange klicken und **Aktiver Ordner > Aus** auswählen. Oder im Menü "System" die Option **Aus** wählen.
   Der FreeFlow-Druckserver entfernt den aktiven Ordner vom Netzwerk.

Ändern der Abfragezeit für aktive Ordner:

Aktive Ordner suchen im Netzwerk nach Aufträgen und übermitteln diese zu einem festgelegten Zeitpunkt an den FreeFlow-Druckserver. Dieser Zeitpunkt wird als Zeitintervall zwischen 5 und 10.000 Sekunden angegeben. Wenn umfangreiche Aufträge übermittelt werden oder das Netzwerk langsam ist, sollte ein größeres Intervall festgelegt werden.

1. **Einrichtung > Systemvoreinstellung** auswählen.
2. Die Registerkarte **Auftragsverarbeitung** auswählen.
3. Unter "Aktive Ordner" in das Feld "Abrufintervall" das Intervall in Sekunden angeben, nach dem jeweils nach neuen Aufträgen gesucht werden soll.
4. Den FreeFlow-Druckserver neu starten, um die Änderungen des aktiven Ordners zu übernehmen.

Übermittlung von JDF-Aufträgen über aktive Ordner

Das Job Definition Format (JDF) ist eine Auftragsprofil- und Workflow-Spezifikationssprache, die von Produktionsdruckern verwendet wird. JDF-Aufträge machen die Auftragsübermittlung von PDF-Dateien flexibler, weil hiermit spezifische Einstellungen für Aufträge anstatt der Standardeinstellungen der Warteschlange verwendet werden können. Wenn ein Auftrag einem aktiven Ordner hinzugefügt wird, überprüft der FreeFlow-Druckserver, ob die Datei ein JDF-Auftragsprofil hat. Wenn ja, wird der Auftrag entsprechend dem Auftragsprofil verarbeitet. Das System gibt anschließend Informationen zum Auftragsstatus und zu Verarbeitungszeiten zurück, die von einem MIS-System zur Ermittlung der Auftragskosten und zur Verfolgung der Systemnutzung verwendet werden können.

Scannen von Dokumenten

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Mit der Option **Scannen** können Originaldokumente in folgende Dateiformate konvertiert werden:

- einseitige TIFFs
- mehrseitige TIFFs
- PDF

Diese Dateien können auf Wechseldatenträgern, derm lokalen Laufwerk oder auf einem Netzlaufwerk gespeichert werden. Mit der Option "Scan To File" können Benutzer digitale Bilder mit Informationen zur Verteilung, Archivierung oder Modifizierung (Bildspeicherung) erstellen. Diese Option unterscheidet sich von dem Kopierspeicherbetrieb, bei dem Benutzer digitale Kopien von Aufträgen mit Ausgabeeinstellungen für einen erneuten Druck zu einem späteren Zeitpunkt erstellen können.

Sobald Ihre Papiervorlage in ein elektronisches Dokument konvertiert ist, können Sie das Dokument in einer Vielzahl von Softwareanwendungen ändern, verwalten, gemeinsam verwenden und verteilen.

Wenn Sie mehr über diese Funktionen erfahren möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Link auf der linken Seite.

Einrichten von Scanaufträgen

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Prinzipiell entspricht die Vorgehensweise zum Einrichten von Scanaufträgen der Vorgehensweise zum Kopieren von Dokumenten. Der einzige Unterschied ist, dass ein Scanauftrag als digitale Datei gespeichert werden kann, anstatt den Auftrag nur auf Papier auszugeben.

So richten Sie einen Scanauftrag ein

1. Originaldokument auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen (siehe Verwenden des Vorlageneinzugs).
2. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Scannen** auswählen.
3. Im Eingabefeld **Auftragsname** einen Namen für den Scanauftrag eingeben.
4. Im Eingabefeld **Speicherort** den Speicherort (sofern bekannt) eingeben, an dem die gescannte Datei gespeichert werden soll, oder auf die Schaltfläche **Speicherort...** klicken und im Verzeichnisfenster das gewünschte Ziel auswählen.

   HINWEIS

   Wenn das System in ein Netzwerk eingebunden und ein Verzeichnis auf dem Netzwerk erstellt wurde, kann dieses Verzeichnis über das Menü "Speicherort" ausgewählt werden. Zum Einrichten eines Verzeichnisses für gescannte Bilder auf dem Netzwerk an den Systemadministrator wenden.

5. Wählen Sie Optionen auf einigen oder allen Registerkarten aus:
   - Grundeinstellung
   - Bildqualität
   - Bildbearbeitung
6. Wählen Sie, wie Ihr gescanntes Bild vom System gehandhabt werden soll: als PDF-, TIFF- oder proprietäres Format, bei dem alle Ihre Auftragseinstellungen erhalten bleiben.

   Einzelheiten zu den Dateiformaten siehe Wahl eines Dateiformats.
7. Anschließend auf **Scannen** klicken.

HINWEIS

Wenn das Originaldokument Teil eines größeren Dokumentsatzes ist, kann der ganze Satz mit der Funktion "Auftragsaufbau" gescannt werden. Weitere Informationen befinden sich unter Verwenden der Funktion "Auftragsaufbau".

Scannen von Aufträgen auf ein USB-Laufwerk

1. Einmalige Einrichtung: "Systemvoreinstellung"aufrufen, Registerkarte "Speichern" auswählen und als Standardverzeichnis zum Speichern von Aufträgen das Stammverzeichnis auswählen.
2. Das USB-Laufwerk an einem freien USB-Anschluss anschließen.
3. Unter "Scannen" auf **Speicherort** klicken.
4. Aus der Dropdown-Liste **Unix-Dateisystem** auswählen.
5. Zum Verzeichnis und anschließend zum Unterverzeichnis für das USB-Gerät wechseln.
6. Auf **OK** klicken und den Auftrag scannen.

Wahl eines Dateiformats

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Wenn Sie Ihre Dateien in einem der verfügbaren PDL-Dateiformate (PDF - Portable Document Format) oder TIFF (Tagged Image File Format)) speichern, können Sie diese Dateien für den Ausdruck oder die Online-Anzeige auf dem Bildschirm optimieren.

Gründe für das Speichern gescannter Dokumente als TIFF:

Speichern Sie Ihr Dokument als **TIFF**, wenn es Teil eines Druckdokuments werden soll. Außerdem können im TIFF-Format gespeicherte Dokumente sofort auf der Xerox Nuvera gedruckt werden.

- Möglichkeit der Konvertierung zu einem späteren Zeitpunkt in ein anderes Format (in einer externen Anwendung, z. B. Photoshop)
- Möglichkeit der weiteren Bearbeitung des Bildes in so gut wie jedem Bitmap-Editor (z. B. Photoshop), z. B. Skalieren, Format ändern usw. ohne Bildqualitätsverluste

Gründe für das Speichern gescannter Dokumente als PDF:

Speichern Sie Ihr Dokument als **PDF**, wenn es über das Internet (per E-Mail oder über einen Webserver) verteilt werden soll. Wählen Sie das PDF-Format, wenn keine weiteren Änderungen am Bild erforderlich sind. Im PDF-Format gespeicherte Dokumente können sofort auf der Xerox Nuvera gedruckt werden.

- PDF (ein Bitmap-Format) ist im Wesentlichen ein "Schnappschuss" Ihres Dokuments. Dokumentformat, Formatierung usw. sind in diesem Format geschützt
- Weil PDF-Dateien mit der kostenlosen Reader-Anwendung von Adobe angezeigt werden, können Dokumente über das Internet und auf unterschiedlichen Plattformen verteilt werden.

HINWEIS

Wenn das Originaldokument Teil eines größeren Dokumentsatzes ist, kann der ganze Satz mit der Funktion "Auftragsaufbau" gescannt werden. Weitere Informationen siehe Auftragsaufbau.

Einstellen der Bildauflösung beim Scannen in eine Datei

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Über die Bildauflösung wird die Datenmenge oder Anzahl der Pixel angegeben, die beim Scannen eines Bildes verwendet wird. Je höher die Bildauflösung, desto besser sieht das Bild aus. Allerdings ist je nach dem letztendlichen Verwendungszweck nicht unbedingt ein hochauflösendes Bild erforderlich. Wenn ein Bild zum Beispiel nur im Internet betrachtet wird, brauchen Sie kein Bild mit 1200 x 1200 Pixeln. Der folgende Abschnitt enthält Richtlinien für geeignete Bildauflösungen für verschiedene Ausgabemedien.

So stellen Sie die Bildauflösung ein

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf **Scannen** klicken.
2. Registerkarte **Grundeinstellung** auswählen (diese Registerkarte wird automatisch ausgewählt, nachdem auf **Scannen** geklickt wurde).
3. Auf die Dropdown-Liste **Auflösung** klicken.
4. Festlegen, wo das Bild letztendlich ausgegeben werden soll. Siehe Beispiel-Richtlinien unten:

   - Wenn das Bild hauptsächlich aus Text und/oder Strichgrafiken besteht und für die Druckausgabe vorgesehen ist, **1200 dpi** wählen.
   - Wenn das Bild hauptsächlich aus Fotos oder Rasterbildern besteht und für die Druckausgabe vorgesehen ist, **600 dpi** wählen.
   - Wenn das Bild hauptsächlich aus Text und/oder Strichgrafiken besteht und für das Internet vorgesehen ist, **400 dpi** wählen.
   - Wenn das Bild hauptsächlich aus Fotos oder Rasterbildern besteht und für das Internet vorgesehen ist, **300 dpi** wählen.

   HINWEIS

   Diese Einstellungen sind nur Vorschläge.

5. Ggf. weitere Optionen auswählen.
6. Anschließend auf **Scannen** klicken.

Scanauflösung

Mit der Funktion "Remote-Kopie" unter "Scannen" ist es möglich, einen Auftrag auf einem anderem Xerox Nuvera-System als dem, auf dem er gescannt wurde, zu drucken.

Mit der Kopierfunktion der Xerox Nuvera wird eine lokale Kopie erstellt. Die lokale Kopie hat eine Scanauflösung von 1200 x 600 dpi (für höchste Ansprüche an Leistung und Bildqualität). Da eine Auflösung von 1200 x 600 dpi ein asymmetrisches Bild ergibt, das nicht ohne weiteres in Make Ready-Anwendungen integrierbar ist, steht diese Option in Verbindung mit der Scanfunktion nicht zur Verfügung. Für besonders komplexe Dokumente empfiehlt sich "Lokale Kopie" eher als "Remote-Kopie".

Beim Scannen hängt die Wahl der Auflösung - 600 x 600 dpi oder 1200 x 1200 dpi - vom Dokument bzw. von den Anforderungen hinsichtlich Produktivität, Dateiumfang und Bildqualität ab. Da sich die Körnigkeit der Fehlerstreuung (Diffusion-Dithering) für beide Auflösungen unterscheidet, wird Anwendern empfohlen, sowohl die eine als auch die andere auszuprobieren, um Bild-/Grafikbereiche hinsichtlich des Faserverlaufs sowie Text in Bezug auf Schärfe beurteilen zu können. Die Auflösung wählen, die der Anwendung am besten gerecht wird. Im Allgemeinen wird für Bilder und Grafiken die Auflösung 600 x 600 dpi und für Text die Auflösung 1200 x 1200 dpi bevorzugt. Die Wahl hängt außerdem vom verwendeten Modus (Text, gemischter Text und Grafiken, gemischter Text und Fotos) ab.

Es ist daran zu denken, dass sich Dokumente mit höherem Kontrast und hellem Hintergrund leichter komprimieren und speichern lassen, wodurch die Produktivität gesteigert werden kann.

Informationen zum Speichern von Scanaufträgen befinden sich unter Speichern von Aufträgen.

Scannen 2-seitiger Dokumente

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Das Xerox Nuvera-System ist mit einem Dokumentscanner mit leistungsstarkem Dokumentverarbeitungssystem ausgestattet. Hiermit können schnell große und beidseitige Dokumente gescannt werden, ohne dass Originaldokumente im Vorlageneinzug erneut eingelegt werden müssen.

So scannen Sie ein 2-seitiges Dokument

1. Originaldokument mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Scannen** klicken.
3. Auf der Registerkarte "Grundeinstellung" auf die Dropdown-Liste **Seitenaufdruck** klicken.
4. Wählen Sie das Duplex-Symbol.

5. Auf **Scannen** klicken.

Der Scanner-Vorlageneinzug zieht beide Seiten des Originaldokuments über das Vorlagenglas und führt das Originaldokument dann wieder zum Ausgabefach zurück.

Erweiterte Publishing-Funktionen

Es gibt verschiedene Methoden zum Drucken mit der Xerox Nuvera:

- In einem Netzwerk können Aufträge über einen Webbrowser direkt vom Desktop aus an den Xerox Nuvera-Drucker übermittelt werden.
- Herunterladbare Treiber ermöglichen ein direktes Drucken aus einer Desktop-Anwendung.
- Außerdem ist es möglich, über das Laufwerk der Xerox Nuvera direkt von einer CD-ROM zu drucken.

Die Xerox Nuvera bietet vielfältige Publishing-Optionen zur Optimierung von Dokumenten. Auf die Themen links klicken, um Näheres über diese Funktionen zu erfahren.

Auftragsaufbau

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Mit der Funktion "Auftragsaufbau" lassen sich mehrere gescannte Seiten mit jeweils unterschiedlicher Auftragsprogrammierung in einer kompilierten Ausgabe kombinieren. Insbesondere lassen sich mit der Funktion "Auftragsaufbau" viele verschiedene Dokumenttypen (über den Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas) einzeln scannen. Diese gescannten Seiten können anschließend zusammen ausgegeben werden.

Einsatzmöglichkeiten der Funktion "Auftragsaufbau"

- Scannen von Vorlagen unterschiedlicher Formate, die nicht zusammen zugeführt und gescannt werden können
- Scannen einer Sammlung von Vorlagen, die teilweise über den Vorlageneinzug und teilweise über das Vorlagenglas gescannt werden müssen
- Scannen von so vielen Vorlagen, dass diese nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können (siehe Vorlageneinzug und Scanner: Technische Daten)
- Anwenden einer anderen Bildqualität oder anderer Bildbearbeitungsfunktionen auf verschiedene Scansegmente

HINWEIS

Die Funktion "Auftragsaufbau" kann nur für Scanaufträge und NICHT für Druckaufträge verwendet werden.

Bevor mit der Funktion "Auftragsaufbau" gearbeitet wird, müssen zwei grundlegende Konzepte verstanden werden. Siehe Einstellungen auf Auftrags- und Segmentebene.

Verwenden der Funktion "Auftragsaufbau"

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf **Kopieren** und anschließend auf die Schaltfläche **Auftragsaufbau** in der linken unteren Ecke der Bedienungsoberfläche klicken.
   Das System befindet sich nun im Auftragsaufbaumodus.
2. Den ersten Teil des Dokumentsatzes (Auftragssegment 1), der gescannt werden soll, in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen (siehe Verwenden des Vorlageneinzugs).

   HINWEIS

   Jetzt den Auftrag programmieren, da beim Scannen der restlichen Auftragssegmente kein Auftrag mehr programmiert werden kann.

3. Auf **Fortfahren** drücken, sobald der Auftrag für Auftragssegment 1 programmiert ist. Die übrigen Registerkarten werden aktiviert. Das Segment programmieren.
4. Wurden alle Einstellungen wie gewünscht getroffen, auf **Start** klicken.
   Auftragssegment 1 wird gescannt.

5. Sobald Auftragssegment 1 gescannt ist, den zweiten Teil des Dokumentsatzes (Auftragssegment 2), der gescannt werden soll, in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. Das Segment programmieren.

   Daran denken, dass der Auftrag bereits programmiert wurde und dass aus diesem Grund jetzt alle Auftragsoptionen deaktiviert sind.
7. Wurden alle Einstellungen wie gewünscht getroffen, auf **Start** klicken. Auftragssegment 2 wird gescannt.
8. Das nächste Auftragssegment einlegen und die Schritte 6, 7 und 8 für die übrigen Segmente durchführen.
9. Zum Beenden des Auftragsaufbaumodus auf **Ende: Auftragsaufbau** klicken. Der Auftrag wird entsprechend der programmierten Segmente und des programmierten Auftrags gedruckt.

Einstellungen auf Auftrags- und Segmentebene

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Aufträge und Segmente werden in Verbindung mit der Funktion "Auftragsaufbau" programmiert. Auf diese Weise können Sie Einstellungen für einen ganzen, aus mehreren Segmenten bestehenden Scanauftrag sowie Einstellungen innerhalb von kleinen Segmenten eines aus mehreren Segmenten bestehenden Scanauftrags steuern.

Programmierung von Aufträgen

Wenn Sie einen Auftrag programmieren, beziehen sich die Einstellungen auf den ganzen Auftrag. Einstellungen für den Auftrag werden programmiert, wenn das erste Segment gescannt oder kopiert wird, und können nicht mehr programmiert werden, wenn der restliche Auftragsaufbau verarbeitet wird. Beispiele für Auftragseinstellungen sind:

- Seitennummerierung
- Vordere Deckblätter
- Textfelder
- Heften/Endverarbeitung
- Auflage
- Sortierung
- Hintere Deckblätter

HINWEIS

Die Auftragseinstellung "Auflage" ist beim Scannen weiterer Segmente änderbar.

Programmierung von Segmenten

Segmentfunktionen beziehen sich auf eine bestimmte Vorlage oder ein Vorlagensegment, das gescannt wird. Beispiele für Segmenteinstellungen sind:

- Materialattribute
- Seitenaufdruck
- Druckqualität
- Bildquelle, entweder Vorlagenglas oder Vorlageneinzug
- Negativbild
- Spiegelbild
- Bildverschiebung

Da Sie jetzt mit der Programmierung von Aufträgen und Segmenten vertraut sind, können Sie nun bei Auftragsaufbau weiterlesen.

Arbeiten mit Auftragsprofilen

Auftragsprofile enthalten gespeicherte Auftragseinstellungen. Wenn Auftragseinstellungen von früheren Aufträgen gespeichert werden, können vom selben oder von einem anderen Benutzer gleiche Aufträge schnell am Gerät eingerichtet werden. Hierdurch kann viel Zeit eingespart werden, wenn viele Vorlagen mit den gleichen Einstellungen verarbeitet werden sollen. Mit Auftragsprofilen lassen sich frühere Aufträge einfach wiederholen, ohne dass ein Benutzer den Auftrag erneut programmieren muss.

In einem Auftragsprofil lassen sich folgende Einstellungen speichern:

- Anzahl der Seiten
- Besonderes Druckmaterial, z. B. Deckblätter, Registerblätter usw.
- Bildqualität
- Bildeinstellungen (Vergrößern/Verkleinern, Zentrierung usw.)
- Endverarbeitungsoptionen

Auftragsprofile können über den FreeFlow Print Manager direkt von einem Client-Rechner aus über das Netzwerk an das System übertragen werden. Informationen zum Erstellen von Auftragsprofilen mit FreeFlow befinden sich in der entsprechenden Dokumentation.

Auftragsprofil öffnen

Wenn ein Auftrag an die Xerox Nuvera übermittelt und dort gespeichert wurde, kann er später jederzeit wieder abgerufen und geöffnet werden.

1. Die Schaltfläche **Aufträge** und anschließend die Registerkarte **Gespeichert** auswählen.

   Siehe Aufrufen gespeicherter Aufträge.

2. Das Auftragsprofil mit Hilfe des Dateityp-Filters suchen.
3. Auf das gewünschte Auftragsprofil doppelklicken oder mit der rechten Maustaste klicken und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

4. Wenn alle gewünschten Einstellungen vorgenommen wurden, auf die Schaltfläche **Drucken** am unteren Rand des Fensters klicken.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
FreeFlow Print Manager und Abbrechen einer Auftragsübermittlung	Wenn im FreeFlow Print Manager während der Übermittlung eines Auftrags an das System auf "Abbrechen" geklickt wird, wird der Auftrag hierdurch nicht komplett abgebrochen. Zur Umgehung dieses Problems den abgebrochenen Auftrag am Drucker löschen. Der Auftrag erscheint in der Liste "Fertig gestellte Aufträge" als "Mit Fehlern abgeschlossen".
FreeFlow Print Manager und Auftragsprofilattribute für benutzerdefiniertes Material	Hinweis, um Verwirrungen zu vermeiden, wenn Auftragsprofilattribute für benutzerdefiniertes Material im FreeFlow Print Manager festgelegt werden. Zur Umgehung dieses Problems vom FreeFlow Print Manager (wenn ein benutzerdefiniertes Material hinzugefügt wird) eine Verbindung zum Zieldrucker herstellen und unter "Auftragseinstellung" aus der Dropdown-Liste "Material" (statt über die Schaltfläche **Material...**) die Option **Neu** auswählen. Im Fenster werden jetzt nur die Materialattribute angezeigt, die für den angeschlossenen Drucker einstellbar sind. Die Schaltfläche "**Material**..." zum Hinzufügen von neuem Material mit Vorsicht verwenden. Wenn die Schaltfläche "**Material**..." verwendet wird, werden Änderungen an irrelevanten Attributen ignoriert. Bei diesem Drucker können nur die folgenden Materialattribute festgelegt werden: Format, Art, Farbe, Gewicht.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
FreeFlow Print Manager und Namen von Materialformaten	Wenn der FreeFlow Print Manager zum Programmieren eines Auftrags mit dem Material Spanish (XE) oder Foolscap (XE) verwendet wird, werden diese Materialnamen nicht unter Auftragseinstellung in der Dropdown-Liste "Hauptdruckmaterial" angezeigt. Umgehung dieses Problems: Bei der Angabe der Materialart unter Auftragseinstellung im FreeFlow Print Manager oder in den Internet-Services werden die folgenden Materialformate nur dann angezeigt, wenn sich das jeweilige Material gerade in einem der Behälter des Druckers befindet: • Spanish (XE) • Foolscap (XE) Zum Programmieren eines dieser Formate wie folgt vorgehen: 1. Das Material in einen der Behälter einlegen. 2. Aus der Dropdown-Liste **Hauptdruckmaterial** den Behälter mit dem gewünschten Druckmaterial auswählen oder auf "Neu" klicken. 3. Wenn auf **Neu** geklickt wurde, aus dem Menü "Neues Material" ein benutzerdefiniertes Format auswählen. 4. Die entsprechenden Maße für Breite und Höhe eingeben: • Spanish (XE) - 8,46 x 12,4 Zoll • Foolscap (XE) - 8,5 x 13,0 Zoll
Programmieren eines benutzerdefinierten Formats	Beim Programmieren eines benutzerdefinierten Materialformats wird, wenn das programmierte Materialformat außerhalb des Bereichs liegt, eine Warnung angezeigt, in der jedoch nicht der gültige Materialformatbereich angegeben ist. Zur Umgehung dieses Problems benutzerdefinierte Materialformate nach Möglichkeit am Nuvera-Drucker programmieren.

Kopieren von Dokumentsätzen mit Mischformatvorlagen

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Gelegentlich kann es vorkommen, dass der Dokumentsatz, der kopiert werden soll, aus Dokumenten in verschiedenen Formaten besteht. Der Vorlageneinzug der Xerox Nuvera kann für die Verarbeitung von Mischformatvorlagen eingerichtet werden.

Beispielsweise möchte ein Benutzer verschiedene Dokumente zu einer kohäsiven Sammlung kompilieren. Der Satz besteht aus Vorlagen im A4- und im A3-Format. Der Benutzer kann diese Vorlagen mit der langen Seite zuerst in den Vorlageneinzug einlegen. Ist **Mischformatvorlagen** ausgewählt, verarbeitet das System den Dokumentsatz.

Bei der Verwendung dieser Funktion gelten bestimmte Beschränkungen. Details hierzu befinden sich in den folgenden Abschnitten.

HINWEIS

Die Standardeinstellung für Mischformatvorlagen ist **Aus**. Die Standardeinstellung für Mischformatvorlagen kann nicht geändert werden.

Wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" NICHT ausgewählt wurde:

- Einige Aufträge und Funktionen werden möglicherweise nur ausgeführt, wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" ausgewählt ist.
- Alle Dokumente werden auf Material ausgegeben, das das Format des größten Originaldokuments hat.
- Bilder von kleineren Vorlagen werden oben links auf dem Ausgabematerial platziert.

HINWEIS

Ist die Funktion "Mischformatvorlagen" aktiviert und wird ein Satz an Dokumenten eingelegt, die das gleiche Format haben, wird der Auftrag ohne Fehler oder Warnungen verarbeitet.

Wenn die Funktion "Mischformatvorlagen" AUSGEWÄHLT wurde:

- Die Funktionen "Mischformatvorlagen" und "1 auf 2 Seiten Seitenaufdruck" können nicht zusammen ausgewählt werden.
- Verkleinern/Vergrößern muss auf 100 % gesetzt werden.
- Sonderseiten (Deckblätter, programmierte Sonderseiten, Leerblätter) können nicht verwendet werden.
- Die Funktion "Druckbögen/Broschüren" kann nicht verwendet werden.
- Die Funktion "Mehrfachnutzen" kann nicht verwendet werden.

Dokumente mit Kopieren von Mischformatvorlagen

1. Den Dokumentsatz in den Vorlageneinzug einlegen. Der Satz muss so eingelegt werden, dass die Kanten aller Seiten, die zuerst eingezogen werden, die gleiche Breite haben.
2. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf **Kopieren** klicken und dann die Registerkarte **Bildbearbeitung** auswählen.
3. Auf der Registerkarte "Bildbearbeitung" auf die Schaltfläche **Vorlagenformat** klicken.
4. Die Option **Mischformatvorlagen** wählen.

   Die Beschränkungen dieser Option hinsichtlich der verwendbaren Vorlagenformate beachten.
5. Auf **Schließen** klicken.

Speichern von Aufträgen

Aufträge (Kopier-, Scan- und Druckaufträge) lassen sich für die Übermittlung so programmieren, dass sie auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera (FreeFlow-Druckserver) im Verzeichnis "Gespeicherte Aufträge" abgelegt werden. Nach dem Speichern können diese Aufträge jederzeit erneut gedruckt werden.

HINWEIS

Wenn eine Auftragsprofildatei und ihre dazugehörige Datei (.pdf, .tif, .ps) aus dem Verzeichnis Gespeicherte Aufträge in ein UNIX-Dateisystemverzeichnis kopiert / verschoben wird, wird unter Umständen die Meldung "Gespeicherter Auftrag kann nicht verschoben werden." zurückgegeben. Wird aber auf **OK** geklickt, werden die Dateien trotz der Meldung erfolgreich verschoben. Um zu verhindern, dass die Meldung zurückgegeben wird, nur die Auftragsprofildatei auswählen. Die zugehörige Datei wird automatisch mit der Datei kopiert / verschoben.

HINWEIS

Das Scannen und Kopieren von Aufträgen ist nur möglich, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Kopieraufträge

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
2. Registerkarte **Erweitert** auswählen.
3. In das Textfeld "Auftragsname" einen Auftragsnamen eingeben.
4. Das Ziel (**Drucken**, **Drucken & Speichern**, **Speichern**, **Als Hintergrundformular speichern**) für den Auftrag auswählen. Wird der Auftrag gespeichert, auf die Schaltfläche **Speicherort** klicken, um den Speicherort anzugeben.
5. Das Format, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, auswählen.
6. Die Auftragseigenschaften festlegen.
7. Anschließend auf **Kopieren** klicken.

Weitere Informationen siehe Einrichten von Kopieraufträgen.

Scanaufträge

1. Auf der Bedienungsoberfläche des Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Scannen** klicken.
2. Die Registerkarte **Grundeinstellung** auswählen (diese Registerkarte ist standardmäßig ausgewählt).
3. In das Textfeld "Auftragsname" einen Auftragsnamen eingeben.
4. Die Schaltfläche **Speicherort** verwenden, um den Speicherort anzugeben.
5. Das Format, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, auswählen.

   Weitere Informationen siehe Wahl eines Dateiformats.
6. Die Auftragseigenschaften festlegen.
7. Anschließend auf **Scannen** klicken.

Weitere Informationen siehe Einrichten von Kopieraufträgen.

Druckaufträge

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.
2. Die Registerkarte **Dateien** auswählen (diese Registerkarte ist standardmäßig ausgewählt).
3. Auf **Durchsuchen** klicken, um einen Auftrag zu suchen und auszuwählen.
4. In der Dropdown-Liste "Speicherort" das Verzeichnis auswählen, in dem sich der Auftrag befindet.
5. Das Ziel (**Drucken**, **Drucken & Speichern**, **Speichern**, **Als Hintergrundformular speichern**) für den Auftrag auswählen. Wird der Auftrag gespeichert, die Schaltfläche **Speicherort** verwenden, um den Speicherort anzugeben.
6. Das Format, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, auswählen.

   Weitere Informationen siehe Wahl eines Dateiformats.
7. Die Auftragseigenschaften festlegen.
8. Anschließend auf **Drucken** klicken.

HINWEIS

Beim Verwenden von Dateiformatfiltern in "Drucken" muss auf die richtige Groß-/Kleinschreibung geachtet werden. Der PostScript-Filter zeigt beispielsweise nur Dateien mit der Erweiterung .ps und nicht mit der Erweiterung .PS an.

HINWEIS

Auf der Registerkarte "Gespeichert" des Dienstprogramms "Aufträge" sind alle Aufträge aufgelistet, die sich gemäß den Systemvoreinstellungen an dem benutzerdefinierten Speicherort befinden.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Autom. Probeexemplar (nur Productivity Pack)	Nur Productivity Pack: Während Kopieraufträge an jede Warteschlange gesendet werden können, kann das Senden eines Kopierauftrags an eine Warteschlange, bei der "Autom. Probeexemplar" nicht ausgewählt ist, zu unerwarteten Ergebnissen führen. Scanaufträge, die in Dateien umgeleitet werden, können nur an die Standardwarteschlange gesendet werden. **Autom. Probeexemplar** nicht auf der Standardwarteschlange auswählen; die Seiten werden ansonsten anders als erwartet ausgegeben.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Ändern des Standardverzeichnisses zum Speichern von Aufträgen	Ändern des Standardverzeichnisses zum Speichern von Aufträgen im FreeFlow-Druckserver: 1. Systemvoreinstellung öffnen. 2. Registerkarte **Speichern** auswählen. 3. Ein übergeordnetes Verzeichnis (entweder das gewünschte Verzeichnis oder das Verzeichnis, von dem ab gesucht werden soll) eingeben. Hinweis: Aufträge können zwar im Stammverzeichnis und in dem Verzeichnis gespeichert werden, von dem ab gesucht werden soll, aber von dort aus nur mit entsprechenden Bedienerrechten erneut gedruckt werden. Es wird daher empfohlen, ein neues Verzeichnis anzulegen, in dem der Bediener Aufträge speichern kann und von dem er auch Aufträge erneut drucken kann. 4. Das Verzeichnis zum Speichern von Aufträgen aus der Baumansicht auswählen (das Verzeichnis muss markiert werden, wodurch sich der unbenannte Pfad unten im Fenster ändert; dieser Pfad ist das Verzeichnis zum Speichern von Aufträgen). 5. Auf **OK** klicken. Im oberen Textfeld steht "Pfad". Damit keine Missverständnisse entstehen, dass hiermit das Verzeichnis zum Speichern von Aufträgen gemeint ist, einen Namen für das neue Verzeichnis eingeben und die Eingabetaste drücken. Hierdurch wird nur das Stammverzeichnis der darunter liegenden Baumansicht geändert. Der Benutzer muss immer noch auf das gewünschte Verzeichnis klicken.
Scannen von Aufträgen auf ein USB-Laufwerk	Scannen eines Auftrags auf ein USB-Laufwerk: 1. Einmalige Einrichtung: Systemeinstellung aufrufen, Registerkarte "Speichern" auswählen und als Standardverzeichnis zum Speichern von Aufträgen das Stammverzeichnis auswählen. 2. Das USB-Laufwerk an einem freien USB-Anschluss anschließen. 3. Unter "Scannen" auf **Speicherort** klicken. 4. In der Dropdown-Liste **Unix-Dateisystem** auswählen. 5. Zum Verzeichnis und anschließend zum Unterverzeichnis für das USB-Gerät wechseln. 6. Auf **OK** klicken und den Auftrag scannen.
Überschreibung der Kontonummer beim Speichern von Kopieraufträgen	Beim Speichern von Kopieraufträgen wird der Text durch anderen Text überschrieben. Wenn Kopieraufträge gespeichert werden und Text benötigt wird, den Text bitte in das entsprechende Feld eintragen.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Speichern von Kopieraufträgen und automatische Zentrierung	Wenn ein Kopierauftrag mit automatischer Zentrierung gespeichert wird, wird der Auftrag momentan nicht zentriert, wenn er erneut gedruckt wird. Bis das Problem behoben ist, in der **Systemeinstellung** unter **Auftragsverarbeitung > TIFF-Bildposition** statt "**Normal**" die Option "**Zentriert auf Seite**" wählen.
Broschürenaufträge mit Deckblättern	Das System gibt eine Fehlermeldung zurück, wenn ein Broschürenauftrag mit Deckblättern verarbeitet wird. Bei der Verarbeitung dieses Auftrags trat ein Systemfehler auf. Nach diesem Fehler wird für einige Aufträge möglicherweise wieder der gleiche Fehler zurückgegeben. Das System muss in diesem Fall neu gestartet werden. Zwischenzeitliche Lösung (bis das Problem behoben ist): Broschürenaufträge, die gespeichert werden sollen, nicht mit Deckblättern programmieren. Wenn ein Verarbeitungsfehler aufgetreten ist, muss das System neu gestartet werden.
Suchen von Dateien auf einem Solaris FTP-Server	Beim Suchen von Dateien auf einem Solaris FTP-Server werden die Verzeichnisverknüpfungen (Directory Links) nicht aufgelistet und `/bin` oder `/lib` sind nicht zu sehen, weil sie Links zu `/usr/bin` und `/usr/lib` sind.
Speichern von Kopieraufträgen mit Heftung links im Querformat	Wenn Kopieraufträge mit Heftung links im Querformat gespeichert werden, steht im fertigen Profil, dass die Endverarbeitung rechts im Hochformat erfolgt. Wenn die Vorlagen mit der langen Kante zuerst gescannt worden sind und mit der langen Kante zuerst ausgedruckt werden, die Endverarbeitung auf Heftung links im Querformat ändern. Wurden die Vorlagen mit der langen Kante zuerst gescannt und mit der kurzen Kante zuerst ausgedruckt, über die Registerkarte "Bildbearbeitung" eine 180-Grad-Drehung programmieren. Wurden die Vorlagen mit der kurzen Kante zuerst gescannt, können die Seiten so wie sie sind erneut mit dem Profil ausgedruckt werden.
Speichern von Kopieraufträgen mit Heftung im Querformat	Wenn Kopieraufträge zusammen mit einer Heftung im Querformat gespeichert werden und anschließend erneut mit dem gespeicherten Auftragsprofil gedruckt werden, wird das Schriftbild unter Umständen falsch herum (auf den Kopf gestellt) ausgegeben. Um sicherzugehen, dass der Auftrag richtig ausgedruckt wird, zunächst einen Probeauftrag drucken. Wird der Auftrag falsch herum ausgegeben, den Auftrag über die Registerkarte "Bildbearbeitung" mit einer 180-Grad-Drehung programmieren.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Maximale Dateigrößen bei Mehrseiten-TIFF-Dateien	Als Mehrseiten-TIFF gespeicherte Dateien können maximal 2 GB groß sein. Diese Grenze kann nach ein paar hundert Schriftbildern erreicht sein, wenn die gescannten Vorlagen viele Halbtöne enthalten und mit einer Auflösung von 1200x1200 gescannt werden. Wenn ein Auftrag dieses Limit erreicht, wird unter Umständen eine Meldung angezeigt, dass die Festplatte voll ist. Zum Speichern großer Aufträge als Speicherformat Einseiten-TIFF verwenden.
Scanaufträge nicht mit "Drucken" und "Überschreiben" programmieren	Scanaufträge können nur an die Standardwarteschlange gesendet werden. Für Scanaufträge nicht die Option "**Drucken**" und auch nicht die Option "**Überschreiben**" auswählen. Hierdurch würden die Aufträge nicht gespeichert, sondern gedruckt. Auch bei Mischformatvorlagen wird in diesem Fall eine Meldung zurückgegeben, in dem dazu aufgefordert wird, das Material einzulegen, obwohl es bereits richtig eingelegt ist.
Heftoption auf Bedienungsoberfläche deaktiviert	Beim Einrichten und Speichern eines Kopierauftrags mit Heftung entspricht die Heftauswahl für den gespeicherten Auftrag unter Umständen nicht dem, was ursprünglich programmiert wurde. Auf der Bedienungsoberfläche steht unter Umständen die gleiche Heftoption, aber der Auftrag wird an der richtigen Stelle geheftet. Dieses Problem tritt konkret in den folgenden Situationen auf: Ein Auftrag, der mit 1 Heftklammer rechts im Querformat programmiert wurde, wird mit 1 Heftklammer links im Hochformat gespeichert. Ein Auftrag, der mit 2 Heftklammern rechts im Hochformat programmiert wurde, wird mit 2 Heftklammern unten im Querformat gespeichert. Ein Auftrag, der mit 2 Heftklammern links im Hochformat programmiert wurde, wird mit 2 Heftklammern oben im Querformat gespeichert. Ein Auftrag, der mit 2 Heftklammern links im Querformat programmiert wurde, wird mit 2 Heftklammern oben im Hochformat gespeichert. Ein Auftrag, der mit 2 Heftklammern rechts im Querformat programmiert wurde, wird mit 2 Heftklammern unten im Hochformat gespeichert.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Speicherproblem bei Scanaufträgen an das Netzwerk	Wenn bei einem großen Scanauftrag ein Fehler zurückgegeben wird und der Fehler behoben wird, scheint der Auftrag anschließend im Zustand "Wird eingeplant" festzuhängen. Der Auftrag ist in diesem Fall aber aktiv, es dauert nur eine ganze Weile, bis der Status "Wird gespeichert" erreicht ist (ca. 40-60 Sekunden pro 100 MB).
Kopieraufträge mit Ausschießoption	Wenn bei einem Kopierauftrag eine Ausschießoption verwendet wird, wird die Verkleinerungs-/Vergrößerungseinstellung auf der Registerkarte "Grundeinstellung" vom System ignoriert. Der Grund hierfür ist, dass die letztendliche Verkleinerung/Vergrößerung durch die ausgewählte Ausschießoption ermittelt wird. Hinweis: Bei Auswahl der Option Mehrfachnutzen, benutzerdefiniert kann der Verkleinerungs-/Vergrößerungswert selbst gewählt werden.
Auftragsaufbau mit Heftung	Wenn die Auftragsaufbaufunktion verwendet wird und versucht wird, Seiten im Format Letter und Legal zu heften, zur Vermeidung eines Programmierungskonflikts alle Behälter mit Längsseitenzufuhr deaktivieren.
Auftragsaufbau und Schriftbildausrichtung	Wenn die Auftragsaufbaufunktion mit einer Ausschießfunktion (z. B. Broschüre) verwendet wird, alle Schriftbilder im Querformat vorliegen und vom Vorlagenglas gescannt wird, das Material um 180 Grad auf dem Vorlagenglas drehen, damit die Seiten richtig ausgegeben werden.
Kopieren über den Vorlagenwechsler	Beim Anfertigen von Kopien die Dokumente mindestens 1 Sekunde lang im Vorlagenwechsler liegen lassen, bevor die Starttaste gedrückt wird.
Kopieraufträge mit Ausschieß-/Textfeldfunktion	Wenn ein Kopierauftrag mit einer Ausschießoption gehalten wird, anschließend die Ausschießoption deaktiviert wird und der Auftrag dann freigegeben wird, wird die Ausgabe nicht richtig skaliert. Wenn ein Kopierauftrag mit einem Ausschießattribut gespeichert wird, reflektiert das gespeicherte Profil nicht das korrekte Ausschießattribut (es wird angezeigt, dass kein Ausschießattribut ausgewählt wurde); der Auftrag wird aber trotzdem mit dem richtigen Ausschießattribut gedruckt. Wenn ein Kopierauftrag mit einem Textfeldattribut gespeichert wird, reflektiert das gespeicherte Profil nicht das korrekte Textfeldattribut (es wird angezeigt, dass kein Textfeldattribut ausgewählt wurde); der Auftrag wird aber trotzdem mit dem richtigen Textfeldattribut gedruckt.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Ausrichtung des Schriftbilds auf der Vorder- und Rückseite des ausgegebenen Blatts, wenn beidseitig kopiert wird	Wenn ein Schriftbild kleiner als das Format des Druckmaterials ist und das Schriftbild beidseitig kopiert wird, sind die Schriftbilder auf der Vorder- und Rückseite des ausgegebenen Blatts nicht richtig ausgerichtet. In diesem Fall entweder das Schriftbild auf einer der Seiten verschieben oder die Schriftbilder auf beiden Seiten mit **Auto-Zentrieren** automatisch ausrichten.
Fehler durch geändertes Attribut	Wenn ein Kopierauftrag gehalten oder als Probedruck ausgegeben werden soll und dann ein Attribut geändert wird, durch das der Auftrag fehlschlägt (z. B. weil eine nicht unterstützte Heftoption ausgewählt wurde), wird der Auftrag abgebrochen und muss in diesem Fall erneut gescannt werden. Als zwischenzeitliche Lösung (bis das Problem behoben ist) den Auftrag speichern und dann drucken. Wenn der Auftrag jetzt fehlschlägt, kann das entsprechende Attribut geändert werden und der Auftrag kann anschließend erneut freigegeben werden.
Aufträge/Auftragsaufbau mit Mischformatvorlagen und Ausschießfunktionen	Bei Aufträgen mit Mischformatvorlagen oder beim Auftragsaufbau mit mehreren Formaten keine Ausschießfunktionen verwenden, da die Seiten unter Umständen nicht richtig ausgegeben werden. Hierzu gehören alle Aufträge, die gehalten oder gespeichert wurden und mehr als 1 Materialformat haben. Wenn die Auftragsaufbaufunktionen mit Broschüren verwendet wird, müssen alle Segmente das gleiche Format und die gleiche Ausrichtung haben. Wenn Vorlagen mit der langen Kante zuerst über den simultanen Duplex-Vorlageneinzug (SDDF) gescannt werden, muss auch auf dem Vorlagenglas Vorlagen mit der langen Kante zuerst gescannt werden. Außerdem muss für jedes Segment das gleiche Druckmaterial ausgewählt werden.
Erledigter Prozentsatz	Beim Senden eines Kopierauftrags mit einem Broschürenlayout erhöht sich der erledigte Prozentsatz nur halb so schnell wie der Auftrag fertiggestellt wird.

(Fortsetzung)

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Verkleinerung/Vergrößerung beim Scannen in eine Datei	Wenn Vorlagen in eine Datei gescannt und hierzu die vom System bereitgestellten Verkleinerungs-/Vergrößerungsstufen verwendet werden, wird im Auftragsprofil ein benutzerdefiniertes Materialformat gespeichert. Wird beispielsweise ein Auftrag mit einem Verkleinerungs-/Vergrößerungswert von 64 % (**Ledger > Letter**) in eine Datei gescannt, wird der Auftrag nicht im Format Letter, sondern in einem benutzerdefinierten Format gespeichert. Soll der Auftrag anschließend erneut gedruckt werden, muss als Material Letter ausgewählt werden. Soll der gespeicherte Auftrag beim erneuten Druck auf genau dem richtigen Format ausgedruckt werden, den Auftrag nicht in eine Datei scannen, sondern als **Kopierauftrag** speichern.
PDF mit gedrehten Miniaturen	Gespeicherte PDF-Dateien enthalten Miniaturbilder, die von Adobe Reader angezeigt werden können. Beim Anzeigen einer PDF-Datei, die in eine Datei gescannt wurde, sind die Schriftbilder in den Miniaturen um 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht.

Weitere Informationen siehe Einrichten von Kopieraufträgen.

Aufrufen gespeicherter Aufträge

Zum Suchen gespeicherter Aufträge (Kopier-, Druck- oder Scanaufträge) stehen auf der Xerox Nuvera-Bedienungsoberfläche zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über das Dienstprogramm "Aufträge" der Bedienungsoberfläche
- Über die Funktion "Drucken" der Bedienungsoberfläche

Suchen eines gespeicherten Auftrags über "Aufträge"

Die Schaltfläche **Aufträge** ermöglicht die Ausführung folgender auftragsbezogener Aufgaben:

- Vorschau
- Anhalten
- Vorziehen
- Verschieben
- Kopieren
- Weiterleiten

Außerdem können im System gespeicherte Aufträge abgerufen und gedruckt werden.

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Aufträge** auswählen.
2. Die Registerkarte **Gespeichert** auswählen, um eine Liste der gespeicherten Aufträge anzuzeigen.

3. In der angezeigten Liste auf den gespeicherten Auftrag doppelklicken, der gedruckt werden soll.
   Das Fenster "Druckeigenschaften" wird angezeigt.

   HINWEIS

   Das Format "Auftragsprofil" ist als Vorgabe ausgewählt, da damit der ganze Auftrag gedruckt wird. Bei Auswahl eines anderen Formats wird nicht der ganze Auftrag gedruckt. Wird zum Beispiel "TIFF" ausgewählt, druckt das System nur das TIFF-Bild. Der Auftrag wird ohne die ursprünglich programmierten Auftragseinstellungen gedruckt.

4. Die gewünschten Einstellungen auswählen bzw. ändern.
5. Anschließend auf **Drucken** klicken.

Suchen eines gespeicherten Auftrags über "Drucken"

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Drucken** auswählen.
2. Registerkarte **Dateien** auswählen.
3. Über die Schaltfläche **Durchsuchen** die zu druckende Datei suchen.
4. Im angezeigten Browser-Fenster auf den Auftrag doppelklicken.
   Das Fenster "Druckeigenschaften" wird angezeigt.
5. Die gewünschten Einstellungen auswählen bzw. ändern.
6. Anschließend auf **Drucken** klicken.

HINWEIS
Beim Suchen von Dateien auf einem Solaris FTP-Server werden die Verzeichnisverknüpfungen (Directory Links) nicht aufgelistet. Beispielsweise sind `/bin` oder `/lib` nicht zu sehen, weil sie Links zu `/usr/bin` und `/usr/lib` sind.

Festlegen der System-Standardeinstellungen

Je nach Arbeitsabläufen und verwendetem Material kann es erforderlich sein, die vorgegebenen System-Standardeinstellungen zu ändern.

Die Standardeinstellungen der Xerox Nuvera können von einem Systemadministrator beliebig modifiziert werden, wodurch das Programmieren von Aufträgen erheblich vereinfacht und beschleunigt wird. Zu den Systemvorgaben, die an vorhandene Workflows angepasst werden können, zählen unter anderem:

- Seitenaufdruck
- Endverarbeitungsoptionen
- Bildbearbeitung
- Auflösungseinstellungen für PDL (Page Description Language. TIFF, PostScript usw.)

Anleitung zum Anzeigen der aktuellen Drucker-Standardoptionen für Systeme mit einer Warteschlange

Wenn auf dem System keine Produktivitätspaket-Lizenz aktiviert ist:

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf [**System > Standardeinstellungen** klicken.
   Das Fenster "Druckerstandardwerte" wird angezeigt.
2. Die Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten prüfen.
3. Zum Ändern von Einstellungen an den Systemadministrator wenden.

Anleitung zum Anzeigen der aktuellen Drucker-Standardoptionen für Systeme mit mehreren Warteschlangen

Wenn auf dem System die Produktivitätspaket-Lizenz aktiviert ist:

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera die Schaltfläche **Warteschlangen** auswählen.
   Das Fenster "Warteschlange" wird angezeigt.
2. Mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange klicken und **Eigenschaften** wählen.
   Das Fenster "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Die Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten prüfen.
4. Zum Ändern von Einstellungen an den Systemadministrator wenden.

Einrichtung der allgemeinen Systemeinstellungen

Die folgenden System-Standardeinstellungen können jederzeit von einem Systemadministrator über das Menü **Einrichtung > Systemvoreinstellung** geändert werden.

- Behandlung von Aufträgen: Zum Beispiel, wenn ein Behälter leer ist
- Standard-Fontsätze/Ersatzfonts aktivieren/deaktivieren
- Materialersetzung zulassen
- Verzeichnis für gespeicherte Aufträge
- Standard-Startfenster (Kopieren, Drucken, Aufträge)
- Behälter bestätigen
- Vorgaben für die Auftragsverarbeitung
- Ländereinstellungen
- Planungsmodus

HINWEIS

Die Konfiguration der Systemvoreinstellungen vom Systemadministrator vornehmen lassen.

HINWEIS

Weitere Informationen zu den Systemvoreinstellungen finden sich im Online-Hilfesystem der Xerox Nuvera.

Verwenden der Software für Xerox FreeFlow® Remotedruckserver

Über die Software für den FreeFlow Remote-Druckserver ist es möglich, von einem Computer im Netzwerk auf die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera zuzugreifen. Die Remotedruckserver-Software sorgt dafür, dass die Funktionalität der Xerox Nuvera auf einem Arbeitsplatzrechner zur Verfügung gestellt wird, sodass ein Benutzer über das Netzwerk den gesamten Funktionsumfang der Xerox Nuvera nutzen kann.

HINWEIS

Für neue größere Release-Versionen von FreeFlow Print Server sind aktualisierte Versionen der Software für FreeFlow-Remotedruckserver erforderlich. Überprüfen, ob die Version des Remotedruckservers der verwendeten Version für den FreeFlow-Druckserver entspricht. Die Software für FreeFlow-Remotedruckserver muss vom Systemadministrator installiert und konfiguriert werden.

HINWEIS

Die IPS-Verwaltung wird nicht von der Software für FreeFlow-Remotedruckserver unterstützt.

Hinzufügen von Textfeldern zu Aufträgen

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Die folgenden Informationen beziehen sich sowohl auf Druck- als auch auf Kopieraufträge.

Manchmal müssen Aufträge durch zusätzliche Informationen ergänzt werden. Über die Funktion "Textfeld" können diese zusätzlichen Informationen hinzugefügt werden:

- Seitenzahlen - Seitenzahlen können überall auf einer Seite gedruckt werden
- Aufdrucke - Geben an, dass das vorliegende Dokument *vertraulich, ein Entwurf* usw. ist. Der Aufdruck erscheint als schattierter Text hinter dem eigentlichen Inhalt der Seite.
- Datumstempel

Das Textfeld kann eine Warteschlangeneinstellung sein. Jeder an die Warteschlange gesendete Auftrag wird mit Anmerkungen versehen.

Xerox Nuvera-Systeme, auf denen die Produktivitätspaket-Lizenz für mehrere Warteschlangen aktiviert ist, verfügen über eine Warteschlangenverwaltung zur Erstellung neuer Warteschlangen.

Bei Xerox Nuvera-Systemen ohne Produktivitätspaket-Lizenz werden die Systemvoreinstellungen eingerichtet. Standardmäßig sind alle Textfelder deaktiviert.

Druckaufträge beziehen sich auf Aufträge, die erneut auf dem Gerät ausgedruckt werden. Alle Aufträge, die über einen Treiber übermittelt werden, verwenden den im Treiber verfügbaren Aufdruck. Ist eine Warteschlange für Textfelder eingerichtet, wird ein an diese Warteschlange gesendeter Druckauftrag mit den in den Warteschlangeneigenschaften definierten Textfeldern versehen.

HINWEIS

Wenn ein Auftrag von einem Gerät zu einem anderen Gerät weitergeleitet wird, verliert der weitergeleitete Auftrag seine Textfeld-, Schwärzungsgrad- und Ausschießattribute.

Versehen von Druck- oder Kopieraufträgen mit Textfeldern

1. In der Betriebsart "Drucken" oder "Kopieren" auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
2. Auf die Schaltfläche **Textfeld** klicken.

   HINWEIS

   Auf den Text auf der Schaltfläche **Textfeld** achten. Er gibt an, welcher Textfeldtyp (sofern zutreffend) gerade aktiviert ist.

3. Das Fenster "Textfeld" wird angezeigt. Eine, mehrere oder alle Optionen für Textfelder aktivieren. Alle Optionen für Textfelder, die nicht verwendet werden sollen, deaktivieren.
4. Anschließend auf **Kopieren oder Drucken** klicken.

Konfigurieren von Textfeldern

1. Zur Konfiguration der Anzeige des jeweiligen Textfelds auf **Kopieren** klicken.
2. Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
3. Auf **Textfeld** klicken.
4. Auf **Einrichtung** klicken.
5. Auf eine Registerkarte für Textfelder klicken.
   Das Fenster "Textfeld" wird angezeigt.
6. Die gewünschten Einstellungen vornehmen. Anschließend auf **OK** und dann auf **Kopieren** klicken.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit den Steuerungen für Textfelder befinden sich in der Online-Hilfe des Systems.

Erstellen von Probedrucken

Die Funktion "Muster des aktuellen Auftrags" ist geeignet, um beim Freigeben oder während des Druckens eines Auftrags zu überprüfen, ob die Druckausgabe den Erwartungen entspricht. Es wird eine einzelne Musterseite des Auftrags gedruckt, anhand derer die Auftragseinstellungen überprüft werden können.

Diese Funktion erlaubt das regelmäßige Überprüfen von Bildqualität und Auftragsprogrammierung während der Auftragsausgabe. Der Zugriff auf Aufträge, die auf bestimmten Endverarbeitungsgeräten ausgegeben werden (wie z. B. dem Xerox Standardendverarbeitungsmodul), ist nicht möglich, während das Hauptstaplerfach verwendet wird. Mit der Funktion "Muster des aktuellen Auftrags" werden Probedrucke daher in das obere Ausgabefach ausgegeben.

Die Funktion "Muster des aktuellen Auftrags" unterscheidet sich von der Ausgabe von Probeexemplaren. Bei der Ausgabe von Probeexemplaren wird ein Exemplar des gesamten Auftrags gedruckt; Änderungen können nur vor der endgültigen Übermittlung des Auftrags vorgenommen werden. Bei Verwendung der Funktion "Muster des aktuellen Auftrags" wird dagegen nur eine Seite des Auftrags zur Überprüfung ausgegeben; Änderungen können auch noch während der Druckausgabe vorgenommen werden.

HINWEIS

Diese Funktion ist weder im sicheren Modus noch beim Zugriff von einem Netzwerk-Client verfügbar. Es ist jedoch möglich, Musterseiten von Aufträgen mit variablen Daten auszugeben.

Ausgeben von Musterseiten während der Druckausgabe

1. Einen Auftrag an die Haltewarteschlange des Druckers senden.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken und **Auftrag freigeben** auswählen.
3. Während der Auftrag gedruckt wird, **Drucker > Muster des aktuellen Auftrags** auswählen.
   Ein einzelnes Exemplar der nächsten Seite wird als Musterseite in das obere Fach ausgegeben, während der restliche Auftrag weiter in den Stapler ausgegeben wird. Der Auftrag wird vollständig zu Ende gedruckt.
4. Um bei Bedarf Auftragseigenschaften zu ändern, mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken und **Anhalten** auswählen.
   Der Auftrag wird der Liste der inaktiven Aufträge hinzugefügt.
5. Mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken, **Eigenschaften** auswählen und die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. **Freigeben** auswählen, um den Auftrag in die Liste der aktiven Aufträge zurück zu übertragen.

Probedruck von einem Client-Computer

Probedrucke können nicht während der Übermittlung eines Auftrags an der Client-Workstation programmiert werden. Der Probedruck-Workflow vom Client kann aber gesendet werden und der Auftrag kann in einer Warteschlange gehalten werden. Anschließend können die Probedruck-Attribute für den jeweiligen Auftrag auf der Bedienungsoberfläche des Systems programmiert werden. Weitere Informationen befinden sich unter Arbeiten mit Warteschlangen.

Pitch

Die Xerox Nuvera ist mit einem xerografischen Band für variablen Pitch ausgestattet. Der Pitch bezeichnet die Zahl der Druckseiten, die auf dem Band zur Übertragung auf das Druckmaterial Platz haben. Während des Druckens erkennt das System die erforderlichen Materialformate und optimiert die Nutzung des Bandes und des Papierwegs zur Maximierung der Produktivität.

Verhältnis Materialformat/Pitch

Video	
	Auswirkung des Druckbildformats auf den Pitch

Die folgenden Tabellen listen den zu erwartenden Durchsatz für bestimmte Seiten- bzw. Druckbildformate auf.

HINWEIS

Ist bei Druckern vom Typ Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System die Funktion für breites Druckmaterial im Diagnosebereich aktiviert, werden Druckmaterialien zwischen 230 und 240 mm mit 5 statt 4 Bildern pro Bandumlauf verarbeitet. Damit erhöht sich die Druckgeschwindigkeit für diese Materialsorte auf 240 Drucke pro Minute. Weitere Hinweise zu dieser Funktion siehe Ausführen von Benutzerdiagnoseprogrammen.

Tabelle 15. Xerox Nuvera 100 EA/MX DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Seiten pro Minute)
140 mm (5,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	100
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	80
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	60
432 mm (17 Zoll) - 470 mm (18,5 Zoll)	2	40

Tabelle 16. Xerox Nuvera 120 EA/MX DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Seiten pro Minute)
140 mm (5,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	120
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	96
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	72
432 mm (17 Zoll) - 470 mm (18,5 Zoll)	2	48

Tabelle 17. Xerox Nuvera 144 EA/MX DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Seiten pro Minute)
140 mm (5,5 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	144

Tabelle 17. (Fortsetzung)

216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	120
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	96
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	72
432 mm (17 Zoll) - 470 mm (18,5 Zoll)	2	48

Tabelle 18. Xerox Nuvera 157 EA DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Druckseiten pro Minute) Duplex
140 mm (5,5 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	157
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	130
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	105
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	78
432 mm (17 Zoll) - 491 mm (18,5 Zoll)	2	52

Tabelle 19. Xerox Nuvera 314 EA DPS

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Druckseiten pro Minute) Duplex
140 mm (5,7 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	314
216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	261
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	209
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	157
432 mm (17 Zoll) - 491 mm (19,33 Zoll)	2	96

Tabelle 20. Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System

Papier-/Druckbildformat (Einzugsrichtung) Min-Max	Pitch (Bilder pro Bandumlauf)	Höchstdurchsatz (Druckseiten pro Minute) Duplex
140 mm (5,7 Zoll) - 216 mm (8,5 Zoll)	6	288

Tabelle 20. (Fortsetzung)

216 mm (8,5 Zoll) - 229 mm (9 Zoll)	5	240
229 mm (9 Zoll) - 297 mm (11 Zoll)	4	192
297 mm (11 Zoll) - 432 mm (17 Zoll)	3	144
432 mm (17 Zoll) - 491 mm (19,33 Zoll)	2	96

Verwenden der Xerox Nuvera mit Freeflow® Makeready

HINWEIS

Die nachfolgenden Informationen können sich durch das Erscheinen neuer Makeready-Versionen ändern.

Wenn eine Xerox FreeFlow-Lösung vorhanden ist, kann die FreeFlow Makeready-Anwendung mit der Xerox Nuvera eingesetzt werden. Um beste Ergebnisse zu erzielen, diese Richtlinien befolgen:

Drucken auf der Xerox Nuvera aus FreeFlow Makeready

1. Sicherstellen, dass der Druckertreiber für das Zielsystem auf dem PC installiert ist.
2. In der FreeFlow-Anwendung die zu druckende Datei auswählen.
3. Im Drucken-Dialogfeld den gewünschten Zieldrucker auswählen:
   - Xerox Nuvera 100/120/144 EA DPS
   - Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System

TIPP

Aufträge, die über FreeFlow Makeready übermittelt werden, sollten an die Haltewarteschlange der Xerox Nuvera gesendet und dann an der Bedienungsoberfläche des Druckers umprogrammiert werden, um die korrekten Auftragsattribute zu gewährleisten.

Einrichten komplexer Aufträge

Zu den komplexeren Aufträgen gehören:

- Ausgabe von 1-seitigen Vorlagen (Simplex) als 2-seitige Dokumente (Duplex)
- Broschürenerstellung
- Erstellen gefalteter Dokumente
- Drucken auf Registermaterial
- Ausführen von Aufträgen mit mehreren unterschiedlichen Druckmaterialien
- Sortieren
- Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument
- Verwenden von Hintergrundformularen

Hinweise zur Druckproduktivität bei Verwendung von Druckmaterial zwischen 230 und 240 mm Breite siehe Ausführen von Benutzerdiagnoseprogrammen.

Um weitere Informationen zu komplexeren Aufträgen zu erhalten, die mit der Xerox Nuvera verarbeitet werden können, links auf die entsprechenden Themen klicken.

Ausschießen

Beim Ausschießen werden Bilder von mehreren Seiten auf einem Ausgabeblatt positioniert, um anschließend zusammen ausgedruckt zu werden. Das Ausschießen hat keine Auswirkungen auf den Inhalt des Bildes einer jeweiligen Seite. Es wirkt sich nur auf das Format des Bildes einer Seite und die Position der Seiten auf dem Ausgabeblatt aus.

Mit der Ausschießoption können 2 oder mehr Dokumente auf einem Blatt ausgegeben werden. Bei Auswahl eines benutzerdefinierten Mehrfachnutzens berechnet die Xerox Nuvera automatisch, wie viele Bilder auf das für den Auftrag ausgewählte Blattformat passen. Bei Verwendung der Ausschießoption können außerdem die Ränder zwischen den Bildern eingestellt werden und es kann angegeben werden, ob ein Bild wiederholt, ob mehrere Bilder hintereinander oder ob Bilder abwechselnd auf die Blätter gedruckt werden sollen.

Mit Druckbogen wird ein einzelnes Blatt Papier oder ein anderes Trägermaterial bezeichnet, das gefaltet wurde. Viele Bücher werden aus Druckbögen hergestellt. Druckbögen müssen entsprechend der für sie vorgesehenen Bindemethode gedruckt werden.

Weitere Informationen zum Einrichten von Ausschießen befinden sich unter Einrichten von Ausschießoptionen.

Ausschießen und durch den Rücken geheftete Bücher

Durch den Rücken geheftete Bücher und Kalender bestehen aus Druckbögen, die in einer Gruppe ineinandergelegt und mit Heftklammern im Falz geheftet werden. Wenn Druckbögen ineinandergelegt sind, wird der Falz bzw. der Kreuzsteg umso breiter, je weiter das Blatt von der Mittelseite entfernt ist (siehe Abbildung 1).

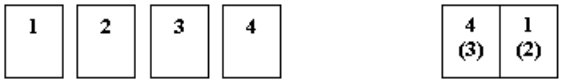
HINWEIS

Der Seitenrahmen wird automatisch verschoben.

Aus diesem Grund müssen Seitenrahmen leicht verschoben werden, um die Dicke des Kreuzstegs zu kompensieren. Die Seitenrahmen werden etwas vom Falz weg und zum äußeren Rand hin verschoben. Dadurch wird der äußere Rand schmaler. Zum Schluss ist von den Bögen, die sich näher an der Mittelseite (mit dem schmaleren Falz) befinden, mehr vom äußeren Rand abgeschnitten. Bei einer richtigen Verarbeitung erscheinen die Bilder auf jeder Seite an der gleichen Position, wenn durch die Seiten geblättert wird.

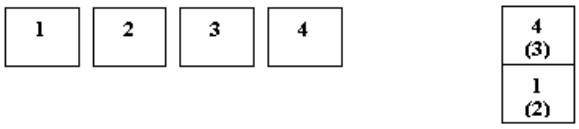
Abbildung 17. (links) Ineinandergelegte Druckbögen für ein durch den Rücken geheftetes Buch. (rechts) Nebeneinandergelegte Druckbögen für ein Buch mit Klebebindung.

Abbildung 18. Reihenfolge der Seiten für ein einfaches Buch mit 4 Seiten.



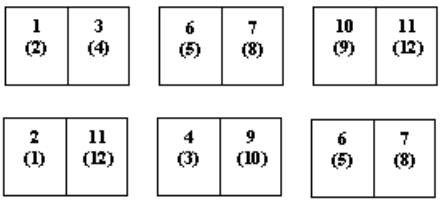
Vorlagen sind links. Der Druckbogen ist rechts. Zahlen in Klammern geben Seitenzahlen auf der Rückseite des Druckbogens an.

Abbildung 19. Reihenfolge der Seiten für einen Kalender-Druckbogen.



Vorlagen sind links. Der Druckbogen ist rechts. Zahlen in Klammern geben Seitenzahlen auf der Rückseite des Druckbogens an.

Abbildung 20. (Oben) Beispiel für ein Druckbogenlayout für ein Buch mit Klebebindung. (Unten) Beispiel für ein Druckbogenlayout für ein durch den Rücken geheftetes Buch.



TIPP

Näheres zum Ausschießen beim Drucken und Kopieren steht in der Online-Hilfe der Xerox Nuvera.

Einrichten von Ausschießoptionen

Beim Ausschießen oder Berechnen des Druckbogens werden Seiten so auf einem Blatt angeordnet, dass sie in gefalteter oder gebundener Form in der richtigen Reihenfolge erscheinen.

Weitere Informationen befinden sich unter Ausschießen.

Einrichten von Ausschießoptionen

1. Schaltfläche **Aufträge** auswählen, dann den Ausschieß-Druckauftrag auswählen, mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken und **Eigenschaften** auswählen. (Bei Systemen mit Scanner können alternativ auch Vorlagen in den Vorlagenwechsler gelegt werden.)
2. Im Fenster "Eigenschaften" auf die Registerkarte **Ausgabe** und dann auf die Schaltfläche **Layout** klicken.
3. Auf die Dropdown-Liste **Layout** klicken. Eine Liste der Ausschießarten wird angezeigt.
   - **1, 2, 4, 6, 8, 9, 16 auf 1**
   - **Mehrfachnutzen, benutzerdefiniert** - berechnet automatisch basierend auf der Bildgröße und dem Blattformat die Anzahl der Bilder pro Blatt

- **Broschüre**
- **Blockbroschüre**

Weitere Ausschießoptionen:

- **Ränder zwischen den Bildern**
- **Wiederholte**, **aufeinander folgende** oder **abwechselnde Platzierung von Bildern**

HINWEIS

Welche Optionen in der Liste angezeigt werden, hängt u. U. davon ab, ob es sich um einen Druck- oder Kopierauftrag handelt.

4. Anschließend auf **OK** klicken.
5. Gegebenenfalls weitere Einstellungen vornehmen und, je nach System, auf **Kopieren, Scannen oder Drucken** klicken.

HINWEIS

Wenn ein Auftrag von einem Gerät zu einem anderen Gerät weitergeleitet wird, verliert der weitergeleitete Auftrag seine Ausschieß-, seine **Druckerhelligkeits-** und seine Textfeldattribute.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Unterthema	Beschreibung des Tipps/Tricks
Warteschlange für Ausschießaufträge	Der FreeFlow-Druckserver unterstützt die automatische Erstellung von Broschüren und anderen Ausschießformaten im Format n auf 1. Aufträge dieser Art können über die aktive oder inaktive Auftragsliste oder über die Betriebsart "Drucken" und sowohl über Druckertreiber als auch über druckfertige Druckübermittlungsprogramme wie FreeFlow Print Manager und über die Web-Bedienungsoberfläche übermittelt werden. Vorgeschlagener Workflow für die Erstellung von Aufträgen dieser Art: 1. Auftrag anhalten und umprogrammieren, damit das gewünschte Ausschießen erfolgt. 2. Eine Warteschlange einrichten, in der das Standardlayout auf das gewünschte Ausschießen gesetzt ist. 3. Den Auftrag direkt an diese Warteschlange übermitteln. Das Ausschießen wird auf den Auftrag angewendet.
Ausschießen im Druckertreiber	Die Ausschießfunktionen in den Druckertreibern bieten etwas andere Optionen und erzeugen eine andere Ausgabe als die Ausschießfunktionen, die über die Betriebsart "Drucken" am Gerät zur Verfügung stehen.

TIPP

Näheres zum Ausschießen beim Drucken und Kopieren steht in der Online-Hilfe der Xerox Nuvera.

Randloser Druck

Unter Umständen muss ein Dokument gedruckt werden, dessen Bild über den Rand der Seite reicht. Ein gutes Beispiel hierfür ist ein Dokument mit einem schattierten Hintergrund, der die ganze Seite abdeckt. Das Drucken eines Bildes dieser Art wird als "Anschnitt" bezeichnet. Die Möglichkeit, mit vollem Anschnitt (von Rand zu Rand) zu drucken, wurde bisher nur von Offset-Druckern angeboten. Die Xerox Nuvera druckt aufgrund potenzieller Bildqualitätsdefekte am Rand der Seite nicht bis zum Rand. Die Randlöschung des Systems ist standardmäßig auf 3 mm eingestellt. Randlöschung: an allen Seiten zwischen 0 bis 6 mm; innen und außen, Hinter- oder Führungskante

1. **Drucker** und **Druckoptionen** auswählen.
2. Im Fenster auf der rechten Seite die Optionsschaltfläche **Benutzerdefiniert** auswählen.
3. Die jeweiligen Randmaße wie gewünscht ändern.
4. **Anwenden** wählen.
5. **OK** auswählen.

HINWEIS

Wird der Randlosdruck verwendet und die Vorlage besitzt dunkle Kanten, sollte die Option *"Lochung ausblenden"* deaktiviert werden. Ansonsten können auf dem Ausdruck auf einer Seite ungewünschte Markierungen erscheinen. Weitere Informationen zur Verwendung der Option "Lochung ausblenden" befinden sich unter Entfernen von Lochungen auf dem Ausdruck.

Der randlose Druck-Workflow beginnt am Client-Desktop bzw. im Treiber und endet an der Xerox Nuvera

Zum randlosen Drucken ist das Zusammenspiel dreier Elemente erforderlich:

- Richtige Systemeinstellungen für die Randverbesserung an der Xerox Nuvera
- Ein mit Randmarkierung erstelltes Dokument
- Richtige Einstellungen für die Ränder im Client-Treiber

HINWEIS

Unter Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC befinden sich weitere Informationen zu Client-Treibern.

Workflow zur Ermöglichung eines Druckauftrags mit "vollem Anschnitt":

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf **Drucker > Druckoptionen** klicken. Option **Randbehandlung aus** aktivieren.

   Die Randbehandlung muss deaktiviert werden, bevor der Druckauftrag gesendet wird. Beim Systemadministrator erkundigen, ob das System entsprechend konfiguriert ist.

2. Ein Dokument in einer Desktop-Anwendung (Word, Photoshop, Illustrator usw.) erstellen, das Markierungen/Daten bis zum Rand des Seitenbereichs enthält.
3. In der Client-Desktop-Anwendung **Datei > Drucken** auswählen.
   Das Fenster des Client-Treibers wird angezeigt.
4. Auf die Registerkarte **Bildqualität** klicken. Auf die Schaltfläche **Ränder** klicken.

   Details zum Einstellen von Optionen befinden sich in der Online-Hilfe für den Client-Treiber.
5. Abschließend auf **OK** klicken, um das Dokument an die Xerox Nuvera zu senden.
6. An der Xerox Nuvera zu **Aufträge** wechseln.
7. Den Auftrag suchen, der gerade gesendet wurde. Darauf doppelklicken.
   Das Fenster "Auftragseigenschaften" wird angezeigt.
8. Anschließend auf **OK** klicken.

Das Dokument wird gedruckt und die Markierung, die bis zum Rand der Ausgabeseite reicht, ist sichtbar.

Vergrößern oder Verkleinern von Bildern

Im Kopiermodus die Option "Verkleinern/Vergrößern" auf der Registerkarte "Grundeinstellung" verwenden. Mit dieser Option lassen sich zum Beispiel A3-Vorlagen verkleinert auf A4 ausdrucken. Dies ist zum Beispiel dann nützlich, wenn Vorlagen unterschiedlicher Formate auf einem bestimmten Materialformat archiviert werden müssen.

Verkleinern oder Vergrößern eines Bildes

1. Ausgabeformat bestimmen. In der Dropdown-Liste "Verkleinern/Vergrößern" auf der Registerkarte "Grundeinstellung" die gewünschte Kopieroption auswählen.
2. Auf **Kopieren** klicken.

HINWEIS
Über das Dialogfeld "Verkleinern/Vergrößern" können auch benutzerdefinierte Werte eingegeben werden. Auf die Menüoption **Benutzerdefiniert** oder **Unabhängig X-Y** klicken.

Eingabe eines benutzerdefinierten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktors

Eignet sich keiner der voreingestellten Werte für den Auftrag, einen anderen Wert eingeben.

1. In der Dropdown-Liste "Verkleinern/Vergrößern" die Option **Benutzerdefiniert** oder **Nicht proportional** auswählen.
2. Gewünschten Wert eingeben. Bei 100 % bleibt die Bildgröße unverändert. Bei einem Wert über 100 % wird das Bild vergrößert. Bei einem Wert unter 100 % wird das Bild verkleinert.

Verwenden verschiedener Druckmaterialien in einem Auftrag

Es können neue Dokumente erstellt werden, die aus verschiedenen Materialien wie zum Beispiel Deckblättern, Registerblättern, normalem Papier usw. bestehen.

Verwenden verschiedener Druckmaterialien in einem Auftrag

HINWEIS

Die Materialbehälter müssen für die entsprechenden Materialien konfiguriert worden sein. Wenn ein aus mehreren Materialien bestehender Auftrag programmiert wird und die benötigten Materialien nicht eingelegt sind, generiert das System eine Reihe von Systemwarnungen und fordert dazu auf, die entsprechenden Materialien einzulegen, was sich auf die Produktivität auswirkt. Siehe Programmierung von Materialbehältern.

1. Die Eigenschaften eines Auftrags über die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera festlegen. Einzelheiten hierzu siehe Kopieren von Dokumenten oder Drucken von Dokumenten.
2. Materialbehälter für alle Materialien (Deckblätter, Registerblätter, A4 weiß, A4 blau) programmieren, die für die Verarbeitung des Auftrags erforderlich sind.
3. Befolgen Sie die Vorgehensweise zum Thema Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument.
4. Auf der Bedienungsoberfläche auf **Drucken** klicken.

Drucken/Kopieren auf Register- und vorsortiertem Material

Da zum Verwenden von Registerblättern spezielle Vorgehensweisen erforderlich sind, sollte dieser Abschnitt unbedingt gelesen werden, bevor in der Xerox Nuvera Registerblätter benutzt werden.

HINWEIS

Informationen zum Einlegen von Registermaterial in das Materialzufuhrmodul befinden sich unter Verwenden der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls. In dem Behälter, in den Registermaterial eingelegt werden soll, muss die Registermaterialführung eingesetzt sein.

HINWEIS

Teilregister können nur 1-seitig bedruckt werden. Vollregister können dagegen auch beidseitig bedruckt werden.

Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung

- Nur **rückwärts sortierte** Registerblätter verwenden.
- Material gemäß den Hinweisen im Behälter (5, 4, 3, 2, 1, wobei 5 ganz oben ist) so einlegen, dass die Register zur Hinterkante zeigen.
- Behältereinstellung vornehmen.
- "N-1" und "Schriftbild nach oben" auswählen.
- Beim Drucken auf Registermaterial im Format 8,5 x 11 Zoll die Registerblätter als einseitige Sonderseiten festlegen und die Schriftbildverschiebung auf 0,5 Zoll setzen.
- Vorgedruckte Register als Leerblätter hinzufügen.
- Bei Verwendung gelochter Registerblätter bzw. gelochten Materials muss die gelochte Seite zuerst eingezogen werden.
- Das System nimmt an, dass Reiter rechts (Hochformat) bzw. unten (Querformat) liegen. Ist das nicht der Fall, muss der Auftrag ggf. um **180 Grad** gedreht werden.

- Wenn die Funktion "Auftragsaufbau" verwendet wird, unter **Auftragsart** die Option **Enthält Registermaterial oder Umschläge** auswählen.
- Registermaterial kann nicht in den Interposer geladen werden.

Systeme mit Standardendverarbeitung oder DS3500/XPS-Gerät

- Nur **vorwärts sortierte** Registerblätter verwenden.
- Material gemäß den Hinweisen im Behälter (1, 2, 3, 4, 5, wobei 1 ganz oben ist) so einlegen, dass die Register zur Hinterkante zeigen.
- Behältereinstellung vornehmen.
- "1-N" und "Schriftbild nach unten" auswählen.
- Beim Drucken auf Registermaterial im Format 8,5 x 11 Zoll die Registerblätter als einseitige Sonderseiten festlegen und die Schriftbildverschiebung auf 0,5 Zoll setzen.
- Vorgedruckte Register als Leerblätter hinzufügen.
- Bei Verwendung gelochter Registerblätter bzw. gelochten Materials muss die gelochte Seite zuerst eingezogen werden.
- Das System nimmt an, dass Reiter rechts (Hochformat) bzw. unten (Querformat) liegen. Ist das nicht der Fall, muss der Auftrag ggf. um **180 Grad** gedreht werden.
- Wenn die Funktion "Auftragsaufbau" verwendet wird, unter **Auftragsart** die Option **> Enthält Registermaterial oder Umschläge** auswählen.
- Registermaterial kann nicht in den Interposer geladen werden.

Xerox Nuvera 200/288 Digital Perfecting System: Verwenden des Optimierungsmodus auf Druckmaterialbasis für Registermaterial

Mit der Nuvera lassen sich Aufträge drucken, die aus verschiedenen Formaten und Materialien, darunter auch Vollregister und Teilregister, bestehen. Wenn ein Auftrag gedruckt werden soll, der aus verschiedenen Formaten und aus Registermaterial besteht, muss zunächst auf der Bedienungsoberfläche im Modus **Optimierung auf Druckmaterialbasis** die Option **Teilregister** aktiviert werden. Hierdurch wird beim Drucken mit Registermaterial der beste Durchsatz und die höchste Produktivität erzielt.

Den Modus **Optimierung auf Druckmaterialbasis** verwenden, wenn ein Duplexauftrag ansonsten nur sehr langsam ausgegeben würde, weil insbesondere bei Teilregistern auch die Reiter bedruckt werden müssen.

- Bei Aufträgen ohne Registermaterial zur Erzielung des besten Durchsatzes unter **Druckmaterialumschaltung** die Option **Normal** aktivieren.
- Beim Bedrucken von Teilregistermaterial (alle Formate) oder Vollregistermaterial (das größer als 215,9 mm ist) in Verarbeitungsrichtung im Fenster **Druckmaterialumschaltung** die Option **Teilregister** aktivieren.

ACHTUNG

Der maximale Durchsatz, wenn unter "Druckmaterialumschaltung" die Option "Teilregister" aktiviert wurde, beträgt 240 Bilder pro Minute (unabhängig davon, ob der Auftrag Registermaterial enthält oder nicht). Beim Drucken von Aufträgen ohne Teilregister bzw. auf Registermaterial, das kleiner als 215,9 mm ist, aus diesem Grund unter "Druckmaterialumschaltung" die Option "Normal" aktivieren.

Aktivierung des Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" beim Drucken auf Registermaterial:

1. Material gemäß den Aufklebern im Behälter (1, 2, 3, 4, 5, wobei 1 ganz oben ist) so einlegen, dass die Reiter zuletzt eingezogen werden. Bei Verwendung gelochter Registerblätter bzw. gelochten Materials muss die gelochte Seite zuerst eingezogen werden. Nur vorwärts sortierte Registerblätter verwenden.
2. Material für die Einzugsbehälter programmieren und Auftrag mit "1-N" und "Schriftbild nach unten" ausführen.
3. Das System nimmt an, dass Reiter rechts (Hochformat) bzw. unten (Querformat) liegen. Ist das nicht der Fall, muss der Auftrag ggf. um **180 Grad** gedreht werden.
4. Auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen.
   Das Fenster **Druckmaterialumschaltung** wird angezeigt.
5. **Teilregister** auswählen und auf **OK** klicken. Das System läuft jetzt im Teilregistermodus und der Auftrag wird unabhängig davon, ob er Register enthält oder nicht, mit 240 Bildern pro Minute gedruckt.
6. Wenn alle Aufträge, die Teilregister enthalten, abgeschlossen sind, den Teilregistermodus wieder deaktivieren. Hierzu **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen und dann im Dialogfeld "Druckmaterialumschaltung" die Option **Normal** aktivieren.

Einrichten und Verwenden von vorsortiertem Material

Vorsortiertes Material ist Papier mit mehreren Teilen, zum Beispiel ein Ohne-Kohle-Formular, mehrteiliges farbiges Material usw., das in einer bestimmten Reihenfolge bleiben muss.

Einlegen von vorsortiertem Material in den Behälter

1. Im Bildschirm "Home" auf die Schaltfläche **Behälter** klicken.
2. Mit der rechten Maustaste auf eine Zeile für einen frei einstellbaren Behälter klicken bzw. auf die Zeile doppelklicken.
   Das Fenster "Behältereigenschaften" wird angezeigt.
3. Alle Merkmale des Materials eingeben, das in den Behälter eingelegt werden soll.
4. In der Dropdown-Liste "Art" aus der Liste der Materialarten **Vorsortiertes Material** auswählen.
5. Im Textfeld "Art" einen beschreibenden Namen für das vorsortierte Material eingeben (z. B. "Ohne-Kohle" oder "Farbe 5-teilig" (der Cursor müsste automatisch in dieses Feld gesprungen sein). Diese Informationen erscheinen dann auf der Registerkarte "Behälter" in der Spalte "Art".
6. Im Abschnitt "Sortieranzahl" eine Zahl eingeben. Diese Zahl entspricht der Anzahl der Teile des vorsortierten Materials.
   Wenn zum Beispiel ein 3-teiliges Ohne-Kohle-Papier eingelegt werden soll, die Zahl **3** in das Textfeld "Sortieranzahl" eingeben.
7. Den frei einstellbaren Behälter öffnen, der gerade konfiguriert wurde und der im Fenster "Behälter" in der Spalte "Behälterart" steht.

8. Vorsortiertes Material einlegen, das den vorgenommenen Einstellungen im Fenster "Behältereigenschaften" entspricht.

   Informationen zum richtigen Einlegen von Material befinden sich unter Empfehlungen zum Druckmaterial.

9. Auf **OK** bzw. **Anwenden** klicken.

Senden des Auftrags und Wählen des vorsortierten Materials

Sobald ein Behälter richtig konfiguriert und das entsprechende Material eingelegt ist, kann ein Auftrag gesendet werden, für den vorsortiertes Material benötigt wird.

1. Einen Druck- oder Kopierauftrag starten. Bei einem Kopierauftrag zum Beispiel auf der Registerkarte **Grundeinstellung** aus dem Menü "Druckmaterial" die Option "Geladenes Material" auswählen.
2. Es wird eine Liste der geladenen Materialarten angezeigt. Das vorsortierte Material wählen, das gerade konfiguriert und eingelegt wurde.
3. Ggf. weitere Optionen auswählen.
4. Anschließend auf **Kopieren oder Drucken** klicken.

HINWEIS

Bei Verwendung von vorsortiertem oder Registermaterial wird der Benutzer vom System u. U. dazu aufgefordert, das Material im Behälter an der ersten Position neu zu sortieren, z. B., wenn mehrere Seiten auf einmal eingezogen wurden. Bei jedem Ausschalten eines Behälters, in den vorsortiertes Material eingelegt ist, geht das System davon aus, dass das Material im Behälter auf die erste Position zurückgesetzt wurde.

Verwenden des Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" zur Optimierung der Auftragswiederherstellung bei Aufträgen mit vorsortiertem Druckmaterial

Mit der Nuvera lassen sich Aufträge mit vorsortiertem Material wie z. B. Schecks oder Auszüge drucken. Die automatische Auftragswiederherstellung des Systems ist hierbei deaktiviert. Das System erfordert in diesem Fall nach einer Systemabschaltung einen aktiveren Bedienereingriff, um den Auftrag wieder richtig wiederherzustellen. Wenn der Modus "Optimierung auf Druckmaterialbasis" aktiviert ist, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Bei einem Systemfehler, bei dem Blätter dynamisch geräumt werden müssen, schaltet sich das System ab, nachdem alle Blätter geräumt worden sind. Ähnlich fährt das System, wenn es aufgrund eines Materialstaus den Betrieb unterbricht, erneut hoch, nachdem der Materialstau beseitigt wurde, räumt den Papierweg und schaltet sich dann erneut ab. In beiden Fällen erscheint anschließend eine Statusmeldung, in der der Bediener Informationen zur Wiederherstellung des Auftrags erhält. Den Modus für vorsortiertes Druckmaterial wieder deaktivieren, sobald alle Aufträge abgeschlossen sind, damit die automatische Auftragswiederherstellung wieder aktiviert wird.

Aktivieren des Modus für vorsortiertes Druckmaterial:

1. Auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers **Drucker > Optimierung auf Druckmaterialbasis** auswählen.

Es wird ein Fenster mit allen verfügbaren Optionen angezeigt. Die Option "Vorsortiertes Druckmaterial" befindet sich über dem Bereich zur Druckmaterialumschaltung.

2. **Modus für vorsortiertes Druckmaterial** und dann **OK** auswählen.

   Das System läuft jetzt im Modus für vorsortiertes Druckmaterial und druckt den Auftrag wie programmiert aus. Informationen zur Auftragswiederherstellung werden nur angezeigt, wenn am System eine Störung auftritt.

3. Wenn alle Aufträge mit vorsortiertem Druckmaterial abgeschlossen sind, den Modus für vorsortiertes Druckmaterial beenden. Hierzu **Drucker > Modus für vorsortiertes Druckmaterial** auswählen und im angezeigten Fenster mit den Optionen die Option **Modus für vorsortiertes Druckmaterial** deaktivieren.

Weitere Informationen befinden sich unter Verwenden des Optimierungsmodus auf Druckmaterialbasis am Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System.

Weitere Informationen zum Einlegen von Registermaterial und anderem Spezialmaterial

Material in der am Behälter angegebenen Ausrichtung einlegen.

Programmieren von Registern mit 2-seitiger Vorlage für Register-Schriftbilder

Zum Programmieren eines Registerauftrags mit 2-seitigen Vorlagen mit Schriftbildern für die Registerkarten den Auftrag als Sonderseiten auf Registermaterial programmieren. Die Programmierung von Sonderseiten bezieht sich auf die gedruckte Ausgabe. Sonderseiten haben keinerlei Einfluss auf gescannte Vorlagen. Die Programmierung einer 1-seitigen Sonderseite für das Register-Schriftbild teilt dem System mit, die Seite als 1-seitige Ausgabe zu drucken, wodurch das nächste Schriftbild automatisch auf die nächste Vorderseite in der Ausgabe gedruckt wird. Erfolgreiche Programmierung des Auftrags:

1. Einen Satz 1-seitiger Vorlagen erstellen, der über den simultanen Duplex-Vorlageneinzug (SDDF) als 2- auf 1-seitige Ausgabe verwendet werden soll. Die überschüssigen leeren Rückseiten aus dem Stapel entfernen, sie auf den simultanen Duplex-Vorlageneinzug (SDDF) legen und den Auftrag mit 1- auf 2-seitige Ausgabe programmieren. (So würde der Auftrag auf einer 5090 ausgeführt werden.)
2. Die 2-seitigen Vorlagen mit der Kopierauftrags- und Sonderseitenprogrammierung scannen. Den Auftrag speichern (nicht drucken).
3. Vor dem Drucken des Auftrags die überschüssigen leeren Seiten mit der Editor-Funktion entfernen.

Unterstütztes Registermaterial

Das Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System unterstützt das in den folgenden Tabellen aufgeführte Xerox-Registermaterial (9 x 11 Zoll). Wenn anderes Registermaterial als das im Folgende aufgeführte verwendet wird, sind die Ergebnisse unter Umständen nicht so gut.

HINWEIS

Druckaufträge mit vorgedrucktem Registermaterial mit Sonderseiten/Leerseiten programmieren. Weitere Informationen zum Drucken mit vorgedrucktem Registermaterial siehe Hinzufügen von Seiten mit dem SFM-Inserter. Informationen zum Drucken mit vorgedrucktem Registermaterial auf einer Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus befinden sich unter Multifunktionsendverarbeitung: Technische Daten.

Tabelle 21. US-Registermaterial (alles 9 x 11 Zoll)

Typ	Gewicht	Reihe (Bank)	Farbe	Einfach Richtige Reihenfolge	Einfach Umgekehrte Reihenfolge	Doppelt Umgekehrte Reihenfolge
Xerox Register	90	3	Weiß		3R5422	3R5420
		4	Weiß		3R5426	
		5	Weiß	3R4417	3R4415	3R4405
			Blau	3R5312	3R5308	3R5306
			Grau		3R5322	3R5320
			Elfenbein		3R5316	
		8	Weiß		3R5713	3R5711
	110	5	Weiß		3R5717	
Saver Register	90	5	Weiß	3R12325	3R12175	3R12173
Plastik Verstärkt	90	5	Klar	3R5709	3R5520	3R5518
			Rot		3R5689	
			Blau		3R5693	
			Regenbogen		3R5650	
Ring-Tuff Register	90	5	Weiß			
Xpressions+ Register	60	5	Weiß	3R12368	3R12363	

Tabelle 22. Fuji Xerox Registermaterial (alle 223 x 297 mm / A4)

Typ	Gewicht	Reihe (Bank)	Farbe	Einfach Richtige Reihenfolge	Einfach Umgekehrte Reihenfolge	Doppelt Umgekehrte Reihenfolge
Standard Register	160	3	Weiß		3R90871	
		4	Weiß		3R90872	
		5	Weiß	3R91012	3R90873	3R90957
			Regenbogen	3R91025	3R90878	3R90947
		6	Weiß	3R91013	3R91000	
			Regenbogen		3R93992	3R91391
		8	Regenbogen		3R93990	
		9	Regenbogen			3R93993
		10	Weiß	3R91014	3R91001	3R90901
			Grau	3R91023		
			Regenbogen	3R91390	3R93988	
		12	Weiß	3R91015	3R91002	
			Regenbogen		3R93987	
Laminierte Register	160	5	Weiß		3R97229	
			Regenbogen	3R97234	3R97233	
		10	Weiß		3R97230	
Colotech Register	200	5	Weiß		3R972310	
		10	Weiß		3R97232	

HINWEIS

Auf Registermaterial können auf dem Registerbereich des Materials intermittierend Streifen von Fotorezeptornähten zu sehen sein.

Weitere Informationen siehe Einlegen von Spezialmaterial für Endverarbeitungsoptionen.

Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument

Sie können jedem Originaldokument Seiten mehrerer Arten hinzufügen. Auf diese Weise lassen sich professionelle Dokumentsätze aus ansonsten ungeordneten bzw. unvollständigen Originalen erstellen.

Die folgenden Seiten können hinzugefügt werden:

- **Deckblätter**: z. T. aus schwererem Material, als erste und letzte Seite eines mehrseitigen Dokuments. Deckblätter können leer sein, nur auf Seite 1 oder beidseitig bedruckt werden.
- **Sonderseiten**: zur Programmierung besonderer Merkmale für bestimmte Seiten oder einen Bereich von Seiten innerhalb eines Auftrags (maximal 1000

Sonderseiten). Beispielsweise könnte Seite 4 des Dokuments so programmiert werden, dass diese Seite immer auf rosa Material ausgegeben und nur auf Seite 1 bedruckt wird. Über die Option "Sonderseiten" lässt sich auch die Verwendung von Registerblättern festlegen. Beim Bedrucken von Teilregistern kann nur auf Seite 1 gedruckt werden. Vollregister können dagegen beidseitig bedruckt werden.

- **Trennblätter**: Ein Leerblatt ist ein leeres oder vorbedrucktes Blatt Papier oder anderes Material (z. B. ein Registerblatt), das zwischen die Seiten des Auftrags geschoben wird. Es können maximal 1000 Trennblätter hinzugefügt werden.

Einlegen und Programmieren des richtigen Materials

Der Schlüssel zum erfolgreichen Einfügen von Seiten besteht darin, die Materialbehälter richtig für Material, das sich für das Gerät eignet, zu programmieren. Einzelheiten hierzu siehe Programmierung von Materialbehältern.

Einfacher Workflow zum Einfügen von Seiten in ein Dokument

(Das folgende Beispielverfahren bezieht sich sowohl auf Kopier- als auch auf Druckaufträge.)

In diesem Beispiel soll ein Kopierauftrag programmiert werden, in den Leerblätter, Sonderseiten und Deckblätter eingefügt werden. Die Schritte sind ähnlich wie beim Programmieren eines Druckauftrags. Die Ausgabe erfolgt als mehrseitiges A4-Dokument mit Sonderseiten (einseitige Ausgabe) auf der 2. und 3. Seite. Außerdem soll nach der 3. und 6. Seite ein einseitiges Trennblatt eingefügt werden. Anschließend soll das Dokument mit einem vorderen und hinteren Deckblatt versehen und oben links geheftet werden.

1. Bei Kopieraufträgen die zweiseitige Vorlage (über 10 Seiten) in den Vorlagenwechsler einlegen.
2. Prüfen, ob sich in den Materialbehältern das richtige Material befindet und ob die Materialbehälter entsprechend für dieses Material programmiert sind.

   Wenn dies nicht der Fall ist und weitere Informationen benötigt werden, siehe Programmierung von Materialbehältern.
3. Über das Dienstprogramm "Aufträge" grundlegende Auftragseigenschaften einstellen, wie 2-seitiger Druck, Druckmaterial, Heftung usw.
4. Registerkarte **Sonderseiten** auswählen.
5. Auf das Symbol **Sonderseiten** klicken. **Von 2 bis 3** programmieren. Materialformat auswählen. Diese Seiten für eine einseitige Ausgabe programmieren. **Sonderseiten hinzufügen** auswählen.
6. Fenster "Sonderseiten" schließen.
7. Das Symbol **Leerblätter** auswählen.
8. Das erste Leerblatt so programmieren, dass **nach Seite 3 eine Seite eingefügt wird.** Materialart, Materialformat usw. programmieren. **Leerblätter hinzufügen** auswählen.
9. Das erste Leerblatt so programmieren, dass **nach Seite 6 eine Seite eingefügt wird**. Materialart, Materialformat usw. programmieren. **Leerblatt hinzufügen** auswählen.
10. Fenster "Leerblätter" schließen.

11. Symbol **Vorderes Deckblatt** auswählen.
12. Das Deckblatt so programmieren, dass nur auf die Außenseite gedruckt wird. Den Materialvorrat aus dem Behälter wählen, der aufgefüllt wurde. **Deckblatt hinzufügen** auswählen.
13. Symbol **Hinteres Deckblatt** auswählen.
14. Aus der Dropdown-Liste die Option **Aus** auswählen. Den Materialvorrat aus dem Behälter auswählen, der aufgefüllt wurde. **Deckblatt hinzufügen** auswählen.
15. Anschließend auf **Kopieren, Scannen oder Drucken** klicken.

Zusätzliche Seiten mit Systeminformationen

Die Xerox Nuvera kann so konfiguriert werden, dass bei jeder Ausgabe eines Auftrags Systeminformationen mit ausgegeben werden.

- Begleitblätter
- Fehlerseiten
- Auftragsattributbericht

Weitere Informationen zu diesen Seiten befinden sich unter Hinzufügen von Seiten mit Systeminformationen.

Hinzufügen von Systemseiten

Mit der Xerox Nuvera können Systemseiten in die Ausgabe eingefügt werden:

- Begleitblätter
- Fehlerseiten
- Auftragsattributbericht

Diese Seiten dienen zum Trennen der Aufträge im Endverarbeitungsausgabefach und liefern Informationen über die einzelnen Aufträge.

Aktivieren von Systemseiten

Systemseiten können nur von einem Bediener aktiviert bzw. deaktiviert werden, der als Systemadministrator angemeldet ist.

Aktivieren oder Deaktivieren von Systemseiten:

1. Ein Auftrags- oder ein Warteschlangeneigenschaftenfenster öffnen.
2. Eine der folgenden Maßnahmen durchführen:
   - Auf der Registerkarte "Einstellungen" die Option **Systemseiten** auswählen. Jede Seite aktivieren oder deaktivieren.
   - Bei Produktionssystemwarteschlangen mit der rechten Maustaste auf eine Warteschlange klicken und **Systemseiten** auswählen. Jede Seite aktivieren oder deaktivieren.

Begleitblätter

Begleitblätter enthalten folgende Informationen:

- Auftragsname
- Absender des Auftrags
- Empfänger des Auftrags
- Druckbegleitblattmeldungen
- Datum und Uhrzeit des Druckens
- Anzahl der Exemplare
- Produktname und Softwareversion
- Kostenstelle
- Auftragsnummer
- Server-/Warteschlangenname

Fehlerseiten

Fehlerseiten enthalten folgende Informationen:

- Auftragsname
- Absender des Auftrags
- Fehler- und Warnmeldungen
- Produktname und Softwareversion
- Auftragsnummer

Auftragsattributbericht

Der Auftragsattributbericht ist eine Zusammenfassung der Auftragseinstellungen.

Hinzufügen von Seiten mit dem SFM-Inserter

Beim SFM-Inserter handelt es sich um ein nachgestelltes Materialzufuhrmodul mit 2 oder 4 Behältern, d. h. das Druckwerk wird umgangen. Mit dem SFM-Inserter können Deckblätter, Leerblätter oder Zwischenblätter in Dokumente eingefügt werden. Der SFM-Inserter wird zwischen Druckwerk (oder Blattoptimierungsmodul, falls in der Konfiguration vorhanden) und Endverarbeitungsgerät montiert.

HINWEIS

: Informationen zum Einfügen von Deckblättern, vorgedruckten Registerblättern oder farbigem Papier in einen Auftrag mit dem Inserter der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus befinden sich unter Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus.

Durch den SFM-Inserter wird die Produktionsgeschwindigkeit nicht beeinträchtigt, da Deck- und Leerblätter nach dem Aufdruck direkt in den Papierweg eingeführt werden, ohne dass es zu einer Lücke im Pitch kommt. Weitere Informationen siehe Pitch.

Hinzufügen von Blättern mit dem SFM-Inserter

Das Druckmaterial auswählen, das in den SFM-Inserter eingelegt wurde, und dieses Material über das Fenster "Sonderseiten" einem Leer- oder Deckblatt zuweisen.

Das System müsste jetzt leere Blätter vom SFM-Inserter einziehen.

HINWEIS

Das Einfügen von Seiten über den SFM-Inserter erfolgt möglicherweise nicht, wenn das eigentliche Dokument eine leere Seite enthält. Da die Systemsoftware leere Seiten in Dokumenten nicht erkennt, wird die Seiteneinfügung in diesem Fall nicht ausgelöst.

Alternativ kann in beide Zufuhrbehälter des SFM-Inserters das gleiche Material eingelegt werden, um eine kontinuierliche, ununterbrochene Produktion und ein Hinzufügen von Fotos und anderen empfindlichen Dokumenten zu ermöglichen, die normalerweise durch Hitze aus dem Fixierbereich des Druckers beschädigt werden könnten.

26

Bearbeiten von Bildern

Die Position des Druckbilds auf der Ausgabeseite kann geändert werden. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera stehen im Dienstprogramm "Kopieren" bzw. "Scannen" oder "Drucken" auf der Registerkarte "Bildbearbeitung" Einstellungen zum Ändern von Bildposition, Ausrichtung usw. zur Verfügung.

HINWEIS

Kopier- und Scanbetrieb sind nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Bearbeitung kopierter bzw. gescannter Bilder

1. Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Auf die Registerkarte **Bildbearbeitung** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Vorlagenformat** klicken. Auf **Vorlagenglas** oder **Mischformatvorlagen** klicken und das Format der Vorlage(n) eingeben.
4. Sind die Ausgabeseiten größer als die Vorlagen, empfiehlt es sich, die "Randausblendung" einzustellen. Damit lässt sich die Abbildung des Vorlagenrandes vom Druckbild entfernen. Unerwünschte Abbildungen von Markierungen auf dem Vorlagenrand lassen sich durch die Funktion **Randausblendung** entfernen.
5. Auf die Schaltfläche **Bildverschiebung** klicken.

   Damit kann das Druckbild beliebig auf der Augabeseite positioniert werden.
6. Auf die Schaltfläche **Bilddrehung** klicken.

   Damit kann das Druckbild um 180 Grad gedreht werden. Siehe Drehen des Bildes.
7. Auf die Schaltfläche **Negativ/Spiegeln** klicken.

   Mithilfe dieser Option kann das Schriftbild als Negativ (d. h. schwarze Flächen weiß und weiße schwarz) oder gespiegelt ausgegeben werden.
8. Anschließend auf **Kopieren** bzw. **Scannen** klicken.

Druckbetrieb

1. Das Fenster "Druckeigenschaften" für den betreffenden Druckauftrag öffnen.

2. Auf die Registerkarte **Bildbearbeitung** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Bildverschiebung** klicken.

   Damit kann das Druckbild beliebig auf der Augabeseite positioniert werden.
4. Auf **Drehung** klicken.

   Damit kann das Druckbild um 180 Grad gedreht werden.
5. Auf die Schaltfläche **Hintergrundformular** klicken.

   Mithilfe dieser Option kann ein Hintergrundformular verwendet werden.
6. Anschließend auf **Drucken** klicken.

HINWEIS

Aufträge können als Hintergrundformulare gespeichert werden. Eine Liste vorhandener Hintergrundformulare ist unter **Administration > Hintergrundformulare** verfügbar. Weitere Informationen hierzu befinden sich in der Online-Hilfe zum FreeFlow-Druckserver.

Ausblenden unerwünschter Randmarkierungen

Manche Vorlagen, die kopiert oder gescannt werden sollen, weisen am Rand unerwünschte Markierungen auf. Beispiele:

- Knitter, Risse oder andere Beschädigungen
- Löcher
- Handgeschriebene Notizen oder andere Zeichen
- Durch die Papierkanten verursachte Schatten

Optionen zur Randausblendung

Es gibt zwei Verfahren zum Entfernen unerwünschter Randmarkierungen:

- **Randausblendung**: Damit kann die Breite des auszublendenden Bereichs für jeden Rand der Vorlagenseite eingestellt werden. Dieses Verfahren eignet sich für Vorlagen, bei denen nur manche Seiten beschädigt sind oder Markierungen aufweisen.
- **Ränder identisch**: Die eingestellte Breite des Ausblendungsbereichs gilt für alle Ränder der Vorlage. Diese Option eignet sich für Vorlagen auf farbigem Papier oder Vorlagen, die auf jeder Seite unerwünschte Randmarkierungen aufweisen.

Ausblenden von Rändern

1. Auf dem Bildschirm "Hauptfenster" einen Kopier- oder Druckauftrag einleiten.
2. Auf der Registerkarte **Bildbearbeitung** auf die Schaltfläche **Randausblendung** klicken.
3. Aus der Dropdown-Liste **Randausblendung** entweder **Ränder identisch** oder **Standardrandausblendung** auswählen.
4. Über die Drehfelder den auszublendenden Bereich (oder die Bereiche bei **Randausblendung**) einstellen.

Weitere Möglichkeiten des Randlosdrucks

Näheres über das Drucken ohne Rand siehe Randloser Druck.

Verschieben des Bildes

Manchmal muss die Information auf der Seite verschoben werden, um die Seite zum Beispiel binden zu können. Dadurch wird verhindert, dass Informationen in Bereichen liegen, die letztendlich gelocht, geheftet oder mit Klebebindung gebunden werden.

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Verschieben des Bildes für Kopieraufträge

1. Bestimmen, wie weit das Druckbild vom Binderand entfernt sein muss.
2. Vorlage auf das Vorlagenglas legen.
3. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
4. Auf die Registerkarte **Bildbearbeitung** klicken.
5. Auf die Schaltfläche **Bildverschiebung** klicken.
   Die Bedienelemente zur Bildverschiebung werden angezeigt. In der Dropdown-Liste "Verschiebungsoptionen" ist "Manuell" die Standardeinstellung.
6. Den in Schritt 1 bestimmten Randverschiebungswert eingeben.
7. Die weiteren für den Kopierauftrag gewünschten Einstellungen vornehmen.
8. Auf **<Kopieren>** klicken.

Verschieben des Bildes für Druckaufträge

1. An der Bedienungsoberfläche das Dienstprogramm **Aufträge** auswählen und das Fenster mit den Auftragseigenschaften öffnen.
2. Auf das Register **Bildbearbeitung** klicken.
3. Die Schaltfläche **Schriftbildverschiebung** auswählen.
4. Die horizontalen und vertikalen Verschiebungswerte festlegen.
5. Die weiteren für den Druckauftrag gewünschten Einstellungen vornehmen.
6. Auf **Drucken** klicken.

Drehen des Bildes

Das Druckbild kann vor der Ausgabe gedreht werden.

Manuelles Drehen des Bildes

Das Drehen von Bildern geschieht über das Dienstprogramm "Aufträge", Registerkarte "Bildbearbeitung". Die Schaltfläche **Drehung** auswählen und den Drehungswert festlegen.

Manuelle Drehung des Bildes ist in folgenden Fällen zu empfehlen:

- Beim Kopieren einer Vorlage mit beschädigkten Einzugskanten
- Bei bestimmten Endverarbeitungsgeräten anderer Hersteller
- Bei Verwendung besonderer Druckmaterialien, die nur in einer bestimmten Ausrichtung in die Behälter eingelegt werden können (z. B. Registermaterial, bei dem sich die Registerreiter nicht an der Einzugskante befinden dürfen)

Automatische Bilddrehung

Die Xerox Nuvera dreht ggf. das gesamte Seitenbild, um es an die Ausrichtung des Druckmaterials in den Materialbehältern anzupassen. Vorlagen oder Material müssen also nicht manuell gedreht werden, um richtig ausgerichtet zu werden.

27 Einstellen der Bildqualität

Die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera umfasst eine Reihe von Dienstprogrammen zum Einstellen der Bildqualität für das Kopieren, Scannen und Drucken. Mit diesen Bedienelementen können Einstellungen an Bildern mit Text, Fotos, Rasterung oder Mischvorlagen vorgenommen werden. Dies ist z. B. dann nützlich, wenn Teile der Vorlage, wie Text oder Bilder, zu hell oder zu dunkel sind.

Auf die Themen links klicken, um Näheres über diese Funktionen zu erfahren.

HINWEIS

Die Kopier- und Scanfunktion steht nur zur Verfügung, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist. Systeme, auf denen die Rastererweiterungslizenz aktiviert ist, unterstützen Aufträge mit Rasterauflösungen von 85, 106, 125, 134 und 156 lpi. Ist die Lizenz nicht aktiviert, wird nur die Auflösung 125 lpi unterstützt.

Einstellen der Druckqualität für Kopier- und Scanaufträge

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** (oder **Scannen**) klicken und dann die Registerkarte **Druckqualität** auswählen.
2. Vorlagenart einstellen. Auf die Schaltfläche **Vorlagenart** und anschließend auf die Schaltfläche zum **Einrichten von Renderoptionen** klicken. Die erforderlichen Einstellungen vornehmen.
3. Auf die Registerkarte **Grundeinstellung** klicken und kleinere Korrekturen über die Option **Dunkler/Heller** vornehmen.
4. Auf die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend auf die Schaltfläche **Bildeinstellung** klicken. Mithilfe der Optionen **Kontrast**, **Schärfe** und **Hintergrundunterdrückung** kleinere Korrekturen vornehmen.
5. Die **Druckqualität** festlegen.

   Im **Tonersparmodus** wird weniger Toner verbraucht als mit der Qualitätseinstellung **Normal**. Dieser Modus eignet sich zum Entfernen von Streuung, ohne dass dabei ein flächiges Bild auf der Seite entsteht. Für das Drucken von Probeexemplaren empfiehlt sich jedoch die Einstellung **Normal**.

TIPP

Für die Bildqualität zum Kopieren/Scannen können Standardwerte eingestellt werden. Werden zum Beispiel oft dunkle Fotos kopiert/gescannt, können entsprechende Standardeinstellungen gewählt werden. Zum Ändern der Standardeinstellungen an den Systemadministrator wenden.

Druckbetrieb

1. Aus dem Menü "Betriebsart" die Option **Drucken** auswählen und den Auftrag über die Registerkarte "Dateien" auswählen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
3. Aus der Dropdown-Liste **Modus** die gewünschte Druckeremulation auswählen.

   Bei Auswahl der Einstellung DocuTech 135 ist das Druckergebnis der Ausgabe einer DocuTech 135 am ähnlichsten.
4. Mithilfe der Optionen unter **Schwärzungsgrad** kleinere Korrekturen des Schwärzungsgrads vornehmen.

   Alle Pixel im Bild werden in Richtung Weiß oder Schwarz verschoben. Die Werte, die 0 am nächsten sind, bewirken nur eine sehr geringe Änderung des Schwärzungsgrades. Die Werte +3 und -3 wirken sich am stärksten auf Text aus, sind aber für die meisten Bilder nicht empfehlenswert.
5. Eine **Auflösung** auswählen.

   Da die Auflösung zwischen verschiedenen Druckern variieren kann, diese Option auswählen, um die Verarbeitung von Aufträgen zu optimieren, die mit 300 dpi gespeichert wurden.
6. Die **Druckqualität** festlegen. Im **Tonersparmodus** wird weniger Toner verbraucht als mit der Qualitätseinstellung **Normal**. Dieser Modus eignet sich zum Entfernen von Streuung, ohne dass dabei ein flächiges Bild auf der Seite entsteht. Für das Drucken von Probeexemplaren empfiehlt sich jedoch die Einstellung **Normal**.
7. Zum Auswählen eines Rasters den Auftrag öffnen. Über das Fenster "Druckeigenschaften" oder "Auftragseigenschaften" ein **Raster** auswählen.

   Dadurch ist es möglich, die Punkt- oder Linienmuster in verschiedenen Größen in einem Bild mit unterschiedlichen Tönen oder die gleich großen Punkte in einer Farbfläche anzupassen.

HINWEIS
Wenn die Rastererweiterungslizenz nicht aktiviert ist, ist die Wahl des **Rasters** nicht möglich, da nur ein Raster (125 lpi) angeboten wird.

Linienverstärkung (zur Zeichenverstärkung)

1. Das Dienstprogramm "Aufträge" aufrufen und den Auftrag auswählen und öffnen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
3. Diese Einstellung über das Fenster "Auftragseigenschaften" und das Feld "Linienverstärkung" anpassen, um die Stärke von feinen Linien zu steuern, die mit dem PostScript-Befehl "stroke" erstellt wurden.

Tonersparfunktion

Ähnlich wie der Entwurfsmodus hilft auch die Druckqualitätsauswahl Tonersparmodus, Kosten zu sparen.

HINWEIS

Die Tonersparfunktion dient zur Einsparung von Toner, kann sich jedoch negativ auf die Druckqualität auswirken.

Kontrast

Die Kontrasteinstellung dient zur Verbesserung der Farbseparation, insbesondere bei Mitteltönen. Durch Erhöhen des Kontrasts werden mittlere Töne (grau) dunkler oder heller. Durch Vermindern des Kontrasts erscheinen schwarze und weiße Flächen grau.

Einschränkungen bei der Kontrasteinstellung

Die Kontrasteinstellung auf der Xerox Nuvera wird auf alle Pixel in einem Bild gleichzeitig angewandt. Das Ändern des Kontrasts wirkt sich daher auch auf Hochlichter und Schatten aus.

Wird der Kontrast zu hoch eingestellt, wird die Detailwiedergabe in grauen Bereichen auf Kosten der Hochlichter und Schatten verbessert. Die Unterschiede zwischen aneinander angrenzenden Pixeln werden größer, wodurch Schattenbereiche ganz schwarz und Hochlichter ganz weiß erscheinen (siehe Abbildung 1).

Abbildung 21. Bild mit hohem Kontrast. Die Graustufen sind über das ganze Histogramm verteilt.

Wird der Kontrast dagegen zu niedrig eingestellt, gehen Hochlichter und Schatten verloren. Hochlichter und Schatten werden dann in den Graubereich gedrängt (siehe Abbildung 2).

Abbildung 22. Bild mit niedrigem Kontrast. Die Graustufen sind im mittleren Bereich konzentriert, und Hochlichter und Schatten gehen verloren, wie das Histogramm zeigt.

Einzelheiten zum Arbeiten mit der Kontrasteinstellung siehe Einstellen des Kontrasts (beim Scannen oder Kopieren).

HINWEIS

Ein stärkerer Kontrast lässt Bilder häufig schärfer erscheinen. Es wird empfohlen, zum Anpassen der Schärfe die Schärfeeinstellung zu verwenden, da sie die Randschärfe ohne die makrotonalen Änderungen der Kontrasteinstellung erhöht.

Helligkeit

Die Helligkeitseinstellung macht alle Töne heller oder dunkler. Je heller die Einstellung gewählt wird, desto mehr verstärkt sich der Weißanteil in den Farbtönen. Je dunkler die Einstellung gewählt wird, desto mehr verstärkt sich der Schwarzanteil in den Farbtönen.

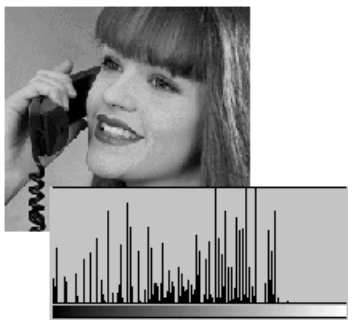
HINWEIS

Wenn als Vorlagenart **Text** mit der Wiedergabeoption **Schwellenwert** gewählt wird, passt die Helligkeitseinstellung den Schwellenwert an. Pixel, die heller sind als der Schwellenwert, werden weiß, dunklere werden schwarz. Dadurch wird häufig der Anschein einer Kontraständerung erzeugt.

Helligkeitseinstellung

Eine extreme Helligkeitseinstellung kann zu Detailverlusten in Schatten (dunkleren Bereichen) oder Lichtern (helleren Bereichen) führen. Beispiel: Um die Details in den Schatten des Telefons in Abbildung 1 stärker hervorzuheben, wird der Helligkeitsregler nach rechts geschoben, sodass das Bild heller wird.

Abbildung 23. Eine dunkle Vorlage. Die Schattendetails gehen in schwarze Bereiche über. Das Histogramm ist linkslastig.



Wie in Abbildung 2 zu sehen ist, ist das Telefon nun zwar besser zu erkennen, doch hat das Gesicht der Frau an Detail verloren, da die Mitteltöne völlig weiß sind. Die Tonkorrektur hat somit die Detailgenauigkeit auf der einen Seite verbessert, aber auf der anderen Seite verschlechtert.

Abbildung 24. Zu helle Einstellung. Einige der Hochlichtdetails erscheinen ganz weiß. Das Histogramm ist rechtslastig.

Einzelheiten zum Arbeiten mit der Helligkeitseinstellung siehe Einstellen der Helligkeit.

Schärfe

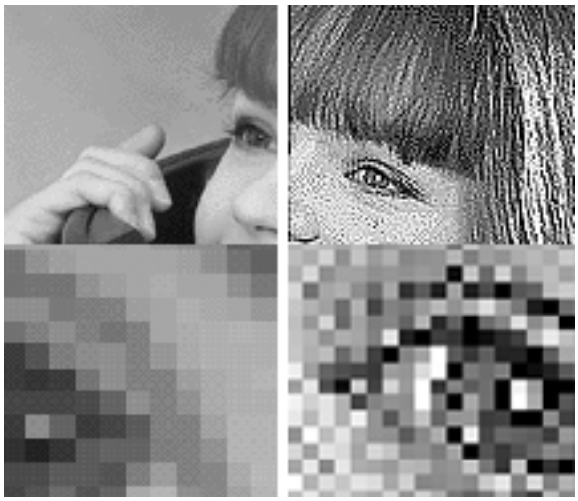
Ein scharfes Bild hat klare, kontrastreiche Ränder. Die Schärfe wirkt sich auf lokale Bereiche aus, in denen helle Töne direkt in dunkle übergehen, wie der Rand eines Gebäudes gegen den Himmel oder eine schwarze Linie auf weißem Grund. Wenn diese Übergänge über nur wenige Pixel (1 bis 2) erfolgen, erscheint das Bild scharf. Erfolgt der Übergang hingegen über mehrere Pixel (3 bis 10 oder mehr), erscheint das Bild unscharf oder verschwommen.

Schärfeeinstellung

Durch die Schärfeeinstellung werden klare Unterschiede zwischen aneinander angrenzenden Pixeln geschaffen (siehe rechte Hälfte der Abbildung).

Die Schärfeeinstellung ist insbesondere zur Optimierung von Bleistiftstrichen oder zur Unterdrückung von Hintergrundlinien nützlich. Im Allgemeinen sieht optimierter Text besser aus, während Bilder in der Regel nur geringfügig verbessert werden müssen.

Die rechte Hälfte von Abbildung 1 ist zwar nicht so verschwommen wie die linke Hälfte, doch wurde die Schärfe zu hoch eingestellt, sodass das Bild körnig wirkt und das Gesicht des Mädchens uneben bzw. gesprenkelt aussieht.



Einzelheiten zum Arbeiten mit der Schärfeeinstellung siehe Einstellen der Schärfe (beim Scannen oder Kopieren).

TIPP

Eine zu hohe Schärfeeinstellung führt zu überdeutlichen Rändern und lässt das Bild künstlich aussehen. Je nach Anwendung benutzen einige Designer diese Methode, um dem Bild mehr Tiefe zu verleihen als das Original zu vermitteln vermag.

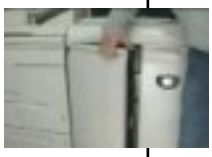
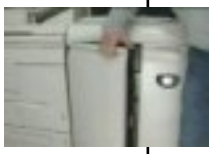
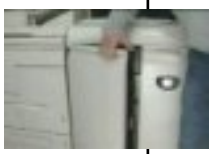
TIPP

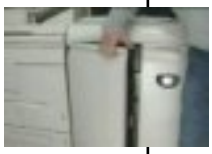
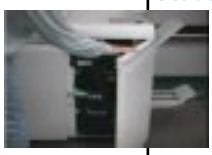
Eine zu hohe Schärfeeinstellung kann den Moiré-Effekt verstärken; siehe Vorschläge zum Entfernen von Moiré:.

28

Beseitigen von Druckmaterialstaus

Die folgenden Videos zur Staubeseitigung beziehen sich u. U. auf ältere Nuvera-Modelle. Grundsätzlich sind die Verfahren jedoch identisch.

Videos	
	Staus im Vorlageneinzug beseitigen
	Staus im Materialzufuhrmodul beseitigen
	Staus in den Bereichen 1a, 1b & 2 des Druckers beseitigen
	Staus im Bereich 3 des Druckers beseitigen
	Staus in der Fixieranlage (Bereiche 4a und 4b) beseitigen

Videos	
	Staus in den Bereichen 5a, 5b, 6 und 7 des Druck-/Fixiermoduls beseitigen
	Staus in der Schnittstelle zur Multifunktionsendverarbeitung beseitigen
	Staus in den Bereichen 2, 5a und 5b der Multifunktionsendverarbeitung itigen
	Staus im Bereich 3 der Multifunktionsendverarbeitung beseitigen
	Staus im Bereich 4 der Multifunktionsendverarbeitung beseitigen
	Staus in der Standardendverarbeitung beseitigen
	Beseitigen von Staus in der Standardendverarbeitung Plus

(Fortsetzung)

Videos	
	Staus im DS3500-Gerät beseitigen
	Staus im Blattoptimierungsmodul beseitigen

Der Papierweg ist so konstruiert, dass Materialstaus vom Benutzer problemlos beseitigt werden können. Die Verfahrensweisen zum Beseitigen von Druckmaterialstaus sind im Folgenden beschrieben.

HINWEIS

Ihr System ist unter Umständen nicht mit allen Komponenten ausgestattet, die in den obigen Videos abgedeckt sind.

Beim Beseitigen von Materialstaus von links nach rechts vorgehen und in der Reihenfolge, die in der Meldung auf der Bedienungsoberfläche genannt ist. Dabei darauf achten, dass gestaute Blätter nicht zerreißen.

Natürlich ist es am besten, wenn Materialstaus gar nicht erst auftreten. Staus können durch richtige Handhabung und Lagerung von Druckmaterialien minimiert werden. Einzelheiten siehe Handhabung und Lagerung von Druckmaterial.

GEFAHR

Die Metalloberflächen der Fixieranlage sind heiß. Beim Beseitigen von Materialstaus im Fixieranlagenbereich vorsichtig vorgehen und die heißen Metallflächen nicht berühren.

TIPP

Wenn das System anzeigt, dass in der Zufuhr bei Bereich 2 ein Stau aufgetreten ist, Bereich 2 und Bereich 1 prüfen, da das Blatt zwischen den beiden Bereichen feststecken könnte.

TIPP

Kommt es in einem der Behälter zu Mehrfacheinzügen, überprüfen, ob das in den Behälter eingelegte Material dem programmierten Material entspricht.

TIPP

Bei gelochtem Material den Stapel vor dem Einlegen durchfächern, damit die Blätter nicht aneinander haften.

HINWEIS

Das Wiederherstellungsverfahren für Störung 12-2505 wurde verbessert. In dem Verfahren zur Beseitigung des Staus steht, dass der Hauptstapler entladen werden soll. Diese Blätter werden jetzt alle als gut betrachtet. Nach dem Schließen der Vordertür weist das System dazu an. die obere Hauptabdeckung zu öffnen, alle Blätter aus Bereich 3 herauszunehmen und diese Blätter wegzuwerfen. Nachdem die Blätter weggeworfen wurden, die obere Hauptabdeckung wieder schließen. Das System wird alle übrigen Blätter im System räumen, bevor es den Auftrag fortsetzt. Wenn Seiten im Stapel beschädigt oder nicht erwartungsgemäß geheftet sind, müssen diese Seiten/Sätze nach Abschluss des Auftrags eventuell erneut ausgegeben werden.

In seltenen Fällen können Blätter von den Sammlerarmen auf den Stapler fallen. Die ausgegebenen Seiten durchsehen und nach doppelt ausgegebenen Seiten suchen. Die Statusmeldung weist dazu an, den Stapel zu markieren und nach doppelten Seiten im Stapel zu suchen.

Benachrichtigung bei Materialstau

Wenn es im Papierweg zu einem Materialstau kommt, wird dies dem Benutzer durch die Xerox Nuvera auf eine oder mehrere der folgenden Arten gemeldet:

- eine Textmeldung im Statusbereich der Bedienungsoberfläche, die die Stelle des Materialstaus angibt. Durch Doppelklicken auf die Meldung werden weitere Informationen zu dem Stau angezeigt.
- ein Stausymbol auf dem Display, das die Stelle des Staus zeigt.
- durch eine leuchtende oder blinkende Warnleuchte

Beseitigen von Staus in den Druckwerken des Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting Systems

Während der Beseitigung eines Staus koordinieren sich die beiden Druckwerke automatisch, damit der Auftrag an der richtigen Stelle fortgesetzt werden kann, sobald beide Papierwege frei sind.

Beseitigen von Staus in der Standardendverarbeitung Plus - Bereich 2

Videos	
	Beseitigen von Staus in der Standardendverarbeitung Plus

Beim Beseitigen eines Staus in Bereich 2 die Abdeckung der Zusatzzufuhr vorsichtig bis zum ersten Anschlag anheben.

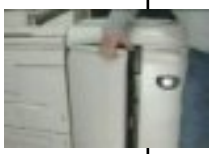
GEFAHR

Zum Beseitigen von Materialstaus die Zusatzzufuhrabdeckung nur bis zum ersten Anschlag öffnen. Abruptes Öffnen der oberen Abdeckung der Zusatzzufuhr kann bei hinter der Endverarbeitung stehenden Personen zu Verletzungen führen.

TIPP

Es können Situationen eintreten, in denen ein Stau nicht beseitigt werden kann und der Kundendienst angerufen werden muss. Um dies nach Möglichkeit zu verhindern, den Stau beseitigen und dann Bereich 6 des Druckwerks überprüfen und sämtliche Blätter beseitigen. Erst dann die Tür schließen und das System wieder hochfahren.

Räumen des Papierwegs

Video	
	Staus in den Bereichen 5a, 5b, 6 und 7 des Druck-/Fixiermoduls beseitigen

Bei Materialstaus wird der Papierweg von gestautem Material freigeräumt. Dies betrifft folgende Bereiche:

- erstes oberes Fach nach dem Druckwerk
- Bereich 5b des Druckwerks

Näheres hierzu siehe Themen weiter unten.

HINWEIS

Beim Modell Xerox Nuvera 200/288 EA/MX wird das Papier nach Bedarf im Bereich 5b beider Druckwerke geräumt.

Räumen des Papierwegs im oberen Fach

Dies ist der Standardräumbereich.

Räumen des Papierwegs im Bereich 5b

Auf den Bereich 5b kann über eine Tür unten in der vorderen rechten Ecke des Druckwerks zugegriffen werden.

TIPP

Näheres zum Zugriff auf diesen Bereich siehe obiges Video "Staus in den Bereichen 5a, 5b, 6 und 7 des Druck-/Fixiermoduls beseitigen".

Für diesen Bereich ist die Papierwegräumung standardmäßig aktiviert. Falls die Papierwegräumung für Bereich 5b deaktiviert werden soll, die folgenden Schritte ausführen:

1. Bei FreeFlow-Druckserver als Systemverwalter anmelden.

   HINWEIS

   Bei Aufrufen der Benutzerdiagnoseprogramme wird der Drucker angehalten.

2. **System** gefolgt von **Benutzerdiagnoseprogramme** auswählen.
3. In der Navigationsleiste links auf **Systemoptimierung** klicken.
4. Kontrollkästchen neben **Räumen von Bereich 5B aktivieren** aktivieren bzw. deaktivieren.
5. Auf **OK** klicken.
6. **Datei** gefolgt von **Schließen** auswählen.
7. Druckbetrieb fortsetzen.

29 Wartung der Xerox Nuvera

Die Xerox Nuvera wurde für die optimale Vermeidung von Ausfallzeiten konzipiert. Durch einen kurzen Papierweg werden Staus auf ein Minimum reduziert, und durch die Austauschmodule wird verhindert, dass das Gerät über längere Zeit außer Betrieb ist.

Über die Links auf der linken Seite sind Informationen zu sämtlichen Aspekten der Wartung der Xerox Nuvera verfügbar.

Ein- und Ausschalten

Das System muss grundsätzlich nach den vorgeschriebenen Verfahren ein- und ausgeschaltet werden. Ansonsten kann es zu Leistungseinbußen, Daten- und Produktivitätsverlust kommen.

Auf die Themen links klicken, um Anleitungen zum Einschalten, Ausschalten und Neustart des Systems aufzurufen.

Einschalten der Xerox Nuvera

Die nachfolgenden Verfahren befolgen, um das gesamte Xerox Nuvera-System ordnungsgemäß einzuschalten und Geräteschäden sowie Datenverlust zu vermeiden.

Endverarbeitungsgeräte mit eigenem Betriebsschalter werden bei der Installation eingeschaltet.

Einschalten der Xerox Nuvera

Der Betriebsschalter ist der weiße Schalter rechts am Gerät. Zum Einschalten das Symbol **(I)** auf dem Schalter zur Rückseite des Geräts hin drücken. (Beim Xerox Nuvera 157/200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System befindet sich der Betriebsschalter an Druckwerk A1.)

Das Xerox Nuvera-System beginnt die Einschaltsequenz und startet dabei automatisch das Betriebssystem des FreeFlow-Druckservers.

HINWEIS

Nicht auf der Bedienungsoberfläche klicken, bevor der Bootvorgang abgeschlossen ist.

Sobald der Bildschirm "FreeFlow-Druckserver" angezeigt wird, können die ersten Druckaufträge übermittelt werden.

Der Einschaltvorgang dauert insgesamt etwa 5 Minuten.

Ausschalten des Systems

Die nachfolgenden Verfahren befolgen, um das Gerät ordnungsgemäß auszuschalten. Hierdurch wird eine Beschädigung des Geräts oder Datenverlust vermieden.

Ausschalten des Systems

Es gibt zwei Verfahren zum normalen Ein- und Ausschalten.

Bevorzugtes Ausschaltverfahren

1. Auf der Bedienungsoberfläche auf **System > Abschalten** klicken.
2. Auf **Ja** klicken, um das System ordnungsgemäß herunterzufahren, nachdem alle anstehenden Aufträge verarbeitet wurden.
3. Auf **Unterbrechung** klicken, um das System herunterzufahren, ohne die anstehenden Aufträge zu verarbeiten.
4. Auf **Nein**] klicken, um zur Bedienungsoberfläche zurückzukehren.

Das System wird nach ein paar Sekunden ordnungsgemäß heruntergefahren.

Wenn die bevorzugte Abschaltmethode fehlschlägt

1. Zum Ausschalten das Symbol **(O)** auf dem Schalter zur Rückseite des Geräts hin drücken. Beim Xerox Nuvera 157/200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System befindet sich der Betriebsschalter auf Druckwerk A1.
2. Auf **Ja** klicken, um das System ordnungsgemäß herunterzufahren, nachdem alle anstehenden Aufträge verarbeitet wurden.
3. Auf **Unterbrechung** klicken, um das System herunterzufahren, ohne die anstehenden Aufträge zu verarbeiten.
4. Auf **Nein**] klicken, um zur Bedienungsoberfläche zurückzukehren.

HINWEIS
Benutzer sollten nicht "Drucker aus" verwenden, da "Drucker ein" nur für Systemadministratoren verfügbar ist. Wenn ein Benutzer diese Option auswählt und das System wieder einschalten muss, **Neu starten** auswählen. Das System fährt hierdurch wieder in den Zustand "Bereit" hoch.

Energy Star

Näheres zu diesem Thema siehe Xerox Nuvera Kurzübersicht.

Energiesparmodus

Die Fähigkeit zum Umschalten in die und aus den Energiesparmodi spart Strom, wenn das System über längere Zeit nicht benutzt wird, und ist Voraussetzung zur Erfüllung der Energy Star®-Vorschriften der Environmental Protection Agency.

Das System verfügt über drei Energiesparmodi:

- Reduzierter Betrieb
- Monitorabschaltmodus
- Ruhezustand

Der Monitor wird ausgeschaltet (schwarzer Bildschirm), wenn das Gerät in einen der Energiesparmodi übergeht.

Energiesparmodi und Einlegen von Material

Im reduzierten Betrieb und im Ruhezustand reagieren die Materialbehälter nicht, wenn sie geöffnet oder geschlossen werden bzw. wenn Material eingelegt wird. Damit vom System Material erkannt werden kann, muss der Modus "Reduzierter Betrieb" bzw. "Ruhezustand" zunächst beendet werden. Im Energiesparmodus kann jedoch Material eingelegt werden. Das Material wird erkannt, sobald der Energiesparmodus beendet wird.

Möglichkeiten zum Beenden des reduzierten Betriebs

- Vorlage(n) in den Volageneinzug einlegen
- Einen Auftrag von einem Client senden
- Modus über die Bedienungsoberfläche beenden. **Drucker > Energiesparmodus beenden** wählen.

Möglichkeiten zum Beenden des Ruhezustands

- Einen Auftrag von einem Client senden
- Modus über die Bedienungsoberfläche beenden. **Drucker > Energiesparmodus beenden** wählen.

HINWEIS

Die Modi "Reduzierter Betrieb" und "Ruhezustand" können NICHT einfach durch Bewegen der Maus oder Drücken einer Taste auf der Tastatur beendet werden. Die Maus kann aber zum Beenden des Monitorabschaltmodus verwendet werden.

HINWEIS

Die Timer für die Modi "Reduzierter Betrieb" und "Ruhezustand" können auf mehr als 240 Minuten gesetzt werden.

Neustart des Systems

Lässt die Geräteleistung nach oder treten aus irgendwelchen Gründen Funktionsstörungen auf, kann die Funktion gewöhnlich durch einen Neustart wiederhergestellt werden. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Xerox-Partner wenden.

HINWEIS

Wenn das System während des Druckens eines sehr langen Auftrags neu gestartet wird, benötigt das System unter Umständen sehr lange, um den Auftrag wiederherzustellen (ca. 1 Minute für jeweils 10.000 Seiten im Auftrag).

Neustarten des Systems

Die Xerox Nuvera kann auf zwei Arten neu gestartet werden:

- Methode A (Neustart): FreeFlow-Druckserver-Software herunterfahren und neu starten.
- Methode B (Abschalten): Gerät abschalten.

TIPP

Wenn die Systemleistung nachlässt, zunächst Methode A verwenden. Wird das Problem dadurch behoben, Methode B nicht ausführen. Läuft das System immer noch langsam, Methode B ausführen.

Einzelheiten zum Einschalten des Systems siehe Einschalten der Xerox Nuvera

Verfahren A: Neustart des Systems

1. Auf der Bedienungsoberfläche auf **System > Neu starten** klicken.
2. Das System wird heruntergefahren.

Danach wird das System wieder hochgefahren. Es dauert einige Minuten, bis alle Dienste geladen sind, während dieser Zeit nicht auf der Bedienungsoberfläche klicken.

Verfahren B: Herunterfahren des Systems

1. Auf der Bedienungsoberfläche auf **System > Abschalten** klicken.
2. Auf **Ja** klicken, um das System ordnungsgemäß herunterzufahren, nachdem alle anstehenden Aufträge verarbeitet wurden.
3. Auf **Unterbrechung** klicken, um das System herunterzufahren, ohne die anstehenden Aufträge zu verarbeiten.
4. Auf **Nein**] klicken, um zur Bedienungsoberfläche zurückzukehren.
5. Das System wird nach ein paar Sekunden ordnungsgemäß heruntergefahren.
6. Nachdem das System vollständig abgeschaltet wurde, 30 Sekunden warten und dann den Netzschalter (**I**) rechts unten an der Bedienkonsole drücken, um es neu zu starten.

Verwenden des Durchgangsmodus

Der Durchgangsmodus ist nur auf dem Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System verfügbar, das nicht nur mit einem, sondern mit zwei Druckwerken ausgestattet ist.

Der Durchgangsmodus erlaubt die Optimierung der Druckproduktivität, falls nur eines der beiden Druckwerke betriebsbereit ist. Wenn ein Druckwerk aufgrund einer Störung, eines Schriftbildqualitätskonfliktes oder anstehender Wartungsmaßnahmen abgeschaltet wird, wird das für Druckvorgänge (Simplex oder Duplex) verfügbare Druckwerk automatisch identifiziert. Das andere Druckwerk wird nur eingesetzt, um Druckmaterial durch das System zu transportieren.

HINWEIS

Wenn nur ein Druckwerk verfügbar ist, verringert sich der Durchsatz von 288 auf 144 Seiten pro Minute. Damit das System jederzeit optimal genutzt werden kann, sollte diese Funktion wieder deaktiviert werden, sobald das ausgefallene Druckwerk wieder verfügbar ist.

Verwendung des Durchgangsmodus

Nachfolgend sind Situationen beschrieben, in denen sich die Verwendung dieser Funktion und das Drucken mit nur einem Druckwerk empfiehlt:

- Der Toner in einem Druckwerk ist verbraucht.

- Für eines der Druckwerke steht eine Wartungsmaßnahme an (z. B. muss das Fotorezeptorband ausgewechselt werden).
- Es liegen bestimmte Druckwerk- oder Systemstörungen vor.
- Die Schriftbildqualität der beiden Druckwerke stimmt nicht überein, weshalb nur mit dem Druckwerk gearbeitet werden soll, das eine einheitliche Ausgabequalität bietet.

In den folgenden Situationen den Kundendienst verständigen. Den Durchgangsmodus nicht verwenden oder aktivieren, wenn eine der folgenden Situationen eintritt:

- Wiederholt auftretende Materialstaus
- Schwerwiegende Probleme mit dem Druckwerk
- Bestimmte Störungen des Druckwerks
- Ausrichtungsfehler

HINWEIS

Wird der Durchgangsmodus trotz einer schwerwiegenden Druckwerkstörung aktiviert, kann mit dem verfügbaren Druckwerk nicht gedruckt werden. Da unabhängig vom Durchgangsmodus derselbe Papierweg verwendet wird, verhindert das System auf diese Weise eine Beschädigung des gestörten Druckwerkes.

Durchgangsmodus aktivieren und verwenden

1. Im Menü "System" die Option **Benutzerdiagnoseprogramme > Systemoptimierung** auswählen.
   Das Dialogfeld "Systemoptimierung" wird angezeigt.
2. Aus der Dropdown-Liste "Durchgangsmodus" die Option **Nur mit Druckwerk A1 drucken** auswählen, um nur mit Druckwerk A1 zu drucken, oder **Nur mit Druckwerk A2 drucken**, um nur mit Druckwerk A2 zu drucken.
3. Das Dialogfeld schließen.

Der Durchgangsmodus ist aktiviert.

Durchgangsmodus deaktivieren

Sobald ein ausgefallenes Druckwerk gewartet wurde und wieder verfügbar ist, muss der Durchgangsmodus wieder deaktiviert werden:

1. Im Menü "System" die Option **Benutzerdiagnoseprogramme > Systemoptimierung** auswählen.
   Das Dialogfeld "Systemoptimierung" wird angezeigt.
2. In der Dropdown-Liste "Durchgangsmodus" die Option **Aus** auswählen und so das Drucken über beide Druckwerke aktivieren.
3. Das Dialogfeld schließen.

Der Durchgangsmodus ist deaktiviert.

Ausführen von Benutzerdiagnoseprogrammen

Diagnoseprogramme müssen ausgeführt werden, wenn an der Xerox Nuvera eine entsprechende Meldung angezeigt wird oder ein Kundendiensttechniker dazu auffordert. Die Diagnoseprogramme werden zum Kalibrieren und Einstellen des Systems sowie im Rahmen der allgemeinen Wartungsarbeiten verwendet.

ACHTUNG

Das Auswählen und Ausführen von Benutzerdiagnoseprogrammen führt zu einer Änderung der Systemeinstellungen und kann die Leistung der Nuvera beeinträchtigen. Benutzerdiagnoseprogramme und -einstellungen nur unter Anleitung eines autorisierten Xerox-Partners verwenden.

Aufrufen der Benutzerdiagnoseprogramme

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera **System > Benutzerdiagnoseprogramme** auswählen.
   Das Fenster "Benutzerdiagnose" wird angezeigt. Welche Diagnoseprogramme aufgelistet werden, ist abhängig von der vorhandenen Systemkonfiguration.
2. Nach Absprache mit einem autorisierten Xerox-Partner ein Programm auswählen, um eine Diagnose auszuführen oder eine Diagnose bzw. einen Algorithmus zu aktivieren/deaktivieren.
3. Die Anweisungen auf dem Display zum Durchführen des Diagnoseprogramms befolgen. Falls weitere Informationen benötigt werden, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen, den Kundendienst verständigen.

Scanner

Vorlagenglas einrichten: Zur Bestimmung der Position der oberen und linken Registrierungskante des Vorlagenglases und Einstellen der Scangeschwindigkeit bei Systemen mit integriertem Scanner.

Druckwerk

Bei Geräten vom Typ Xerox Nuvera EA Production System die nachfolgenden Verfahren nach Bedarf durchführen:

- **dC0604 Ausrichteinstellung**: Ausführen, um das Bild auf Seite 1 mit dem Bild auf Seite 2 auszurichten.
- **dC0943 Korotron reinigen**: Wöchentlich ausführen, um Staub und Schmutz auf dem Korotron zu entfernen.
- **Bildqualität einrichten**: Ausführen, wenn nach dem Reinigen des Korotrons Bildqualitätsprobleme auftreten.

Druckwerk A1

Wenn beim Xerox Nuvera 157/200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System nur mit Druckwerk A1 gedruckt wird, eines der folgenden Programme auswählen: Druckwerk A1 ist das Druckwerk auf der linken Seite direkt nach den Zufuhrmodulen.

- **dC0604 Ausrichteinstellung**: Ausführen, um das Bild auf Seite 1 mit dem Bild auf Seite 2 auszurichten.
- **dC0943 Korotron reinigen**: Wöchentlich ausführen, um Staub und Schmutz auf dem Korotron zu entfernen.
- **Bildqualität einrichten**: Ausführen, wenn nach dem Reinigen des Korotrons Bildqualitätsprobleme auftreten.

Druckwerk A2

Wenn beim Xerox Nuvera 157/200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System nur mit Druckwerk A2 gedruckt wird, eines der folgenden Programme auswählen: Druckwerk A2 ist das Druckwerk auf der rechten Seite zwischen Druckwerk A1 und dem Blattoptimierungsmodul.

- **dC0604 Ausrichteinstellung**: Ausführen, um das Bild auf Seite 2 mit dem Bild auf Seite 1 auszurichten.
- **dC0943 Korotron reinigen**: Wöchentlich ausführen, um Staub und Schmutz auf dem Korotron zu entfernen.
- **Bildqualität einrichten**: Ausführen, wenn nach dem Reinigen des Korotrons Bildqualitätsprobleme auftreten.

System

Bei Geräten vom Typ Xerox Nuvera 157/200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System die nachfolgenden Verfahren nach Bedarf durchführen.

- **dC0604 Ausrichteinstellung**: Ausführen, um das Bild auf Seite 1 mit dem Bild auf Seite 2 auszurichten.
- **dC0965 Xerografischer Abgleich der Bildqualität**: Zur Abstimmung der Einstellungen für Helligkeit und Schwärzungsgrad der beiden Druckwerke aufeinander. Wenn die Druckausgabe der beiden Druckwerke unterschiedlich hell ausfällt, sollte vor dem Verständigen des Kundendienstes dieses Programm ausgeführt werden. Das System führt einen automatischen Test durch und druckt 10 Seiten (Seite 1 über Druckwerk A1 und Seite 2 über Druckwerk A2). Die Bildqualität visuell prüfen und angeben, ob Seite 1 oder Seite 2 heller ist oder ob beide Seiten gleich hell sind. Bei unterschiedlicher Helligkeit wird die Tonermenge auf dem Fotorezeptorband entsprechend angepasst.

System: Systemoptimierung

Die folgenden Optimierungsschalter auftragsabhängig aktivieren bzw. deaktivieren:

- **Breites Druckmaterial - Druckgeschwindigkeit optimieren**: Gilt nur für Xerox Nuvera 157/200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System; diese Option bei Verwendung von Druckmaterial mit einer Breite zwischen 230 und 240 mm aktivieren. Dadurch erhöht sich die Druckgeschwindigkeit für diese

Druckmaterialformate von 192 auf 240 Drucke pro Minute. Bei Geräten mit Standardendverarbeitung steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

- **Aufträge mit schwerem Material - Bildbeständigkeit verbessern**: Für Materialien mit anspruchsvollen Fixiereigenschaften ausführen, wie z. B.schwere Rohmaterialien und bestimmte gestrichene Materialien. Bei Aktivierung dieser Option erscheint im Statusbereich der Schnittstelle des FreeFlow-Druckservers ein entsprechendes Symbol. Wenn der Cursor über dieses Symbol geführt wird, erscheinen Hinweise zum Beenden dieses Modus. Bei Auswahl dieser Option wird die Fixieranlage mit einer konstant höheren Temperatur betrieben und die Bildbeständigkeit auf schweren Druckmaterialien gesteigert. Da eine höhere Fixiertemperatur bei leichtem Material Wellungen verursachen und die Ausgabestaplung beeinträchtigen kann, diese Funktion nur bei Verwendung von schwerem Material aktivieren.
- **Automatische Bildbeständigkeit bei allen Materialgewichten**: Dies ist der bevorzugte Modus. Dieses Programm ausführen, um die Fixiertemperatur der Auftragsprogrammierung entsprechend anzupassen.

  HINWEIS

  "Automatische Bildbeständigkeit" ist davon abhängig, wie der Benutzer die Materialeigenschaften in der Materialbibliothek oder den einzelnen Behältern programmiert. Sich ein wenig Zeit für die richtige Programmierung des Materials zu nehmen, ist wichtig, um mit dem Xerox Nuvera-System optimale Leistungen zu erzielen. Wird weder "Bildbeständigkeit verbessern" noch "Automatische Bildbeständigkeit" ausgewählt, arbeitet die Xerox Nuvera im Nominalmodus. Im Nominalmodus wird eine mittlere Fixiertemperatur verwendet, die für die meisten Materialien ausreichend ist.

- **Aufträge mit leichtem Material – Druckqualität optimieren**: Ausführen, wenn Bildqualitätsprobleme bei leichtem Druckmaterial auftreten, wie z. B. Auslassungen bei großformatigem Material mit geringer Flächendeckung. In der Regel treten diese Auslassung nur auf Seite 2 von 2-seitigen Aufträgen auf. Nicht mit schweren Materialien und nur auf Anweisung eines Xerox-Partners verwenden. Diese Funktion nicht in Kombination mit "Bildbeständigkeit verbessern" auswählen.
- **Wellung nach oben bei 2-seitigen Aufträgen glätten**: Aktivieren, wenn die Ausgabestapel übermäßig stark gewellt sind (beim EA DPS). Das System bedruckt zuerst die Rückseite und dann die Vorderseite, damit das Blatt nach dem zweiten Druckbild nicht invertiert wird. Dadurch wellt sich die Ausgabe nach unten statt nach oben. Diese Option gilt nicht für Aufträge mit sortiertem Material oder Material mit Dreifachlochung. Wird die Option mit Materialien dieser Art ausgewählt, wird sie ignoriert, und die Vorderseite wird zuerst bedruckt.
- **Hochfahrzyklus zum Entleeren aktiviert**: Nicht vom Benutzer aufrufbar. Diese Funktion kann nur von einem Xerox-Kundendiensttechniker verwendet werden.
- **Zuführen bis leer (Algorithmus)**: Bei Aktivierung dieser Option wird der sekundäre Behälter geleert, bevor das System wieder auf den primären Behälter umschaltet.
- **Durchgangsmodus**: In dieser Dropdown-Liste das Druckwerk auswählen ("Nur mit Druckwerk A1 drucken" oder "Nur mit Druckwerk A2 drucken"), mit dem die Druckausgabe 1-seitiger oder 2-seitiger Aufträge fortgesetzt werden soll, wenn das jeweils andere Druckwerk nicht verfügbar ist (nur beim Xerox Nuvera 157/200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System). Der Durchgangsmodus wird aktiviert und das Druckmaterial wird durch das nicht verfügbare Druckwerk nur hindurch geleitet. Bei Auswahl von "Aus" wird der Durchgangsmodus deaktiviert, sodass wieder beide Druckwerke für die Druckausgabe verwendet werden.

- **Wiederherstellung: Letztes ausgegebenes Blatt nicht bekannt**: Wenn das System während des Druckens eines umfangreichen Auftrags abstürzt und ein Neustart des FreeFlow-Druckservers und des Systems erforderlich ist, versucht das System anschließend, den Auftrag wiederherzustellen. Wenn das letzte an die Endverarbeitung ausgegebene Blatt bekannt ist, sind die Einstellungen für diese Funktion nicht erforderlich und der Auftrag wird automatisch wiederhergestellt. Wenn es dem Endverarbeitungsgerät aber aufgrund des Systemabsturzes nicht möglich ist, das letzte Blatt zu erkennen und den Auftrag automatisch wiederherzustellen, kann über diese Dropdown-Liste die gewünschte Methode zur Wiederherstellung des Auftrags ausgewählt werden: "Mutmaßung" (Standard) oder "Auftrag nicht wieder aufnehmen". Die Option "Mutmaßung" auswählen, wenn das letzte ausgegebene Blatt nicht bekannt ist, aber trotzdem versucht werden soll, den Auftrag wiederherzustellen. Es werden Meldungen angezeigt, die dazu auffordern, die Ausgabe auf doppelte Seiten oder fehlende Blätter zu überprüfen. Die Option "Auftrag nicht wieder aufnehmen" auswählen, wenn der Auftrag manuell wiederhergestellt werden soll, die Seiten entfernt werden sollen und der Auftrag erneut übermittelt werden soll. Der Auftrag verbleibt in der Liste der inaktiven Aufträge und kann nicht wiederhergestellt werden. Diese Funktion wird nicht verwendet, wenn im System nur Materialstaus oder Staufehler auftreten.

  HINWEIS

  Wenn nach einem Systemneustart (aufgrund eines Stromausfalls/eines ausgelösten Stromunterbrechers, einer Kernel panic oder eines Stromzyklus durch Verwendung der weißen Taste) der Auftrag nicht richtig wiederhergestellt wird, wird empfohlen, die Auftragseigenschaften zu öffnen und unter **Zu druckende Seiten** den Seitenbereich anzugeben, der noch gedruckt werden muss.

- **Wiederaufnahmeversatz aktiviert**: Bei Wahl dieser Option bei Systemen mit Multifunktions- oder Standardendverarbeitung wird das erste an die Endverarbeitung übermittelte Blatt nach einem Stau vom Rest des Satzes versetzt (dies gilt nur für Sätze ohne Endverarbeitung, nicht für geheftete Sätze). Damit kann die Bedienungskraft nach einem Stau die Vollständigkeit des Satzes prüfen. Nur das erste Blatt nach der Wiederaufnahme wird versetzt ausgegeben.
- **Führende Registerblätter in IOT aktivieren**: Nicht vom Benutzer aufrufbar. Diese Funktion kann nur von einer entsprechend geschulten Bedienungskraft oder einem Xerox-Kundendiensttechniker verwendet werden. Sie sollte immer aktiviert sein, um sicherzustellen, dass Aufträge, die Teilregister enthalten, im Registeroptimierungsmodus korrekt ausgerichtet sind und mit der optimalen Durchsatzrate gedruckt werden. Die Funktion sollte nur dann deaktiviert werden, wenn Druckwerk A2 Teilregister nicht verarbeiten kann, ohne sie zu beschädigen.

System: Erweiterte Benutzerdiagnose

Wenn die Kundendienstoption "Xerox Productivity Plus" (XPP) oder grundlegende Serviceoptionen von XPP aktiviert sind, kann dieser Diagnosemodus nur von einer entsprechend geschulten Bedienungskraft aufgerufen und verwendet werden. Die geschulte Bedienungskraft greift über eine Anmeldung auf diese erweiterten Diagnoseprogramme zu, um bestimmte Reparatur- und Wartungsverfahren durchzuführen, ohne dafür den Kundendienst verständigen zu müssen. Weitere Informationen können in der XPP-Dokumentation nachgeschlagen oder von einem Xerox-Partner angefordert werden.

MFE B (beim Xerox Nuvera 100/120 EA/MX Digital Perfecting System nicht verfügbar)

- **dC1255 Bookletheftung, Positionseinrichtung**: Zur Ausrichtung der Heftklammern an einer gefalzten Broschüre
- **dC1254 Booklet-Rillposition, Einrichtung**: Zur Ausrichtung der Falzkante an einer gefalzten Broschüre

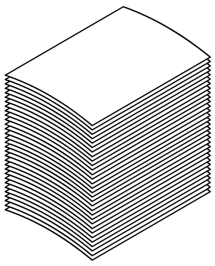
Geräteeinstellungen

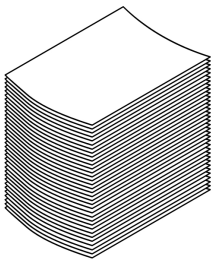
Die Xerox Nuvera ist für Produktionsdruckumgebungen mit hohem Druckvolumen ausgelegt. Um einen gleichbleibend hohen Durchsatz zu gewährleisten, sind leichte Anpassungen bestimmter Einstellungen erforderlich. Näheres über die Ein- und Nachstellungen erfahren Sie durch Klicken auf die links aufgeführten Themen.

Umgang mit gewelltem Material

Wenn bei der gestapelten Ausgabe eine zu starke Wellung (aufwärts oder abwärts) festgestellt wird, kann dem über eine entsprechende Einstellung abgeholfen werden.

Bei Systemen ohne Multifunktionsendverarbeitung geschieht dies über das Blattoptimierungsmodul und die Funktion "Glättestation einstellen" des FreeFlow-Druckservers. Bei Geräten mit Multifunktionsendverarbeitung muss lediglich ein Glätteregler im Druckwerk eingestellt werden.





Wodurch entsteht Wellung?

- Wenn der Druckmaterialvorrat hoher Luftfeuchtigkeit ausgesetzt oder nicht ordnungsgemäß gelagert wurde
- Wenn leichteres Druckmaterial als gewöhnlich, Durchschreibepapier oder Recyclingpapier von schlechter Qualität verwendet wird

- Wenn im Endverarbeitungsgerät Staus auftreten oder die Drucksätze nicht einwandfrei ausgerichtet oder gestapelt werden
- Wenn Druckmaterial unverpackt oder im Behälter gelagert wurde
- Einige Druckmaterialien erfordern eine unterschiedliche Glättestationseinstellung für ein- und zweiseitige Druckaufträge.

HINWEIS

Die Lagerung oder Verwendung von Druckmaterial bei hoher Luftfeuchtigkeit kann zu stärkerer Rollneigung führen. Siehe Handhabung und Lagerung von Druckmaterial.

ACHTUNG

Nur Material verwenden, das für dieses System geeignet ist. Näheres über zulässiges Material siehe Geeignetes Druckmaterial.

Papierwellung bei Systemen ohne Blattoptimierungsmodul

Alle Xerox Nuvera-Systeme sind mit einem manuellen Glättungsregler ausgestattet, der sich in der Nähe der Fixieranlage im Druckwerk befindet. Mithilfe dieses Reglers lässt sich die Papierwellung weitgehend oder völlig beseitigen.

Den Regler jedoch nur einstellen, wenn das System über eine Multifunktionsendverarbeitung verfügt.

Papierwellung bei einseitigen Druckaufträgen

1. Die rechte Tür des Xerox Nuvera-Druckwerks öffnen.
2. Den Glätteregler in der Nähe von Bereich 4 im Papierweg des Druckwerks suchen.
3. Höhere Einstellung zur Reduzierung von Aufwärtswellung, niedrigere Einstellung zur Reduzierung von Abwärtswellung auswählen. Die Glättestation wirkt der Wellung entgegen, die durch den Transport des Papiers durch den Papierweg entsteht.

Die Reglereinstellung von 4 ist für die meisten einseitigen Druckaufträge geeignet. Tritt auch bei maximaler Reglereinstellung weiterhin Wellung auf, den Auftrag falls möglich in umgekehrter Reihenfolge ausgeben (N-1). Hierbei sind geringe Geschwindigkeitseinbußen zu verzeichnen. Bei gehefteten Aufträgen oder Aufträgen mit variablen Daten ist eine umgekehrte Druckreihenfolge nicht möglich.

Papierwellung bei beidseitigen Druckaufträgen

Bei beidseitigen Druckaufträgen stets die niedrigste Glättereglereinstellung auswählen.

Bei einer übermäßigen Aufwärtswellung die Einstellung 4 wählen und **Wellung nach oben bei 2-seitigen Aufträgen glätten** aktivieren. Damit wird zuerst die Rückseite und dann die Vorderseite bedruckt, wodurch die Wellung im Stapler reduziert wird. Damit geht jedoch ein geringfügiger Geschwindigkeitsverlust einher. Bei einer übermäßigen Abwärtswellung die Einstellung von 4 auf **MIN** ändern. Wenn das nicht ausreicht, die Option **Wellung nach oben bei 2-seitigen Aufträgen glätten** deaktivieren.

Einstellung der Funktion [Wellung nach oben bei 2-seitigen Aufträgen glätten]:

1. **System > Benutzerdiagnoseprogramme** wählen, um das Fenster "Benutzerdiagnoseprogramme" zu öffnen.

2. **System > Systemoptimierung** auswählen.
3. **Wellung nach oben bei 2-seitigen Aufträgen glätten** markieren bzw. Markierung aufheben.

Papierwellung bei Geräten mit Blattoptimierungsmodul

Die Xerox Nuvera (mit Ausnahme von Systemen mit Multifunktionsendverarbeitung) ist mit einem Blattoptimierungsmodul ausgerüstet, das sich rechts neben dem Druckwerk befindet. Dieses Modul entfernt automatisch die Auf- oder Abwärtswellung von gestapeltem Material, nachdem es das Druckwerk durchlaufen hat.

Wenn beim Ausgabestapel eine zu starke Auf- oder Abwärtswellung auftritt, kann die Einstellung des Blattoptimierungsmoduls über die Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers entsprechend angepasst werden. Durch das Blattoptimierungsmodul wird sichergestellt, dass das Material flach liegt, wodurch Probleme, wie zum Beispiel Materialstaus und Schieflauf, verhindert und die Druckleistung verbessert werden können.

HINWEIS

Bei Systemen mit einem Blattoptimierungsmodul empfiehlt es sich, nur das Blattoptimierungsmodul zur Wellungsverhinderung einzusetzen und die Einstellung des Glättereglers nicht zu ändern. Der Glätteregler muss auf MIN stehen.

Verwenden des automatischen oder des manuellen Modus

Der auf das Material, das durch das Blattoptimierungsmodul läuft, anzuwendende Glättungsgrad wird über das Menü "Drucker" auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers festgelegt.

Der FreeFlow-Druckserver bietet die Möglichkeit zum Betrieb des Blattoptimierungsmoduls in zwei Betriebsarten:

- **Automatischer Glättungsmodus (Standardeinstellung)**: Mit diesem Modus wird die optimale Druckqualität erzielt. In diesem Modus wird der Glättungsgrad vom System automatisch berechnet. Dabei wird anhand der Sollwerte im NVM und der Behälterprogrammierung die beste Position der Glättungsrollen gewählt. Damit dieser Modus richtig funktioniert, müssen im Behälterfenster die richtigen Materialeigenschaften eingestellt worden sein.
- **Manueller Glättungsmodus**: Mit diesem Modus wird der vom Benutzer eingestellte Glättungsgrad angewendet. Diesen Modus wählen, wenn der Glättungsgrad manuell angepasst werden soll.

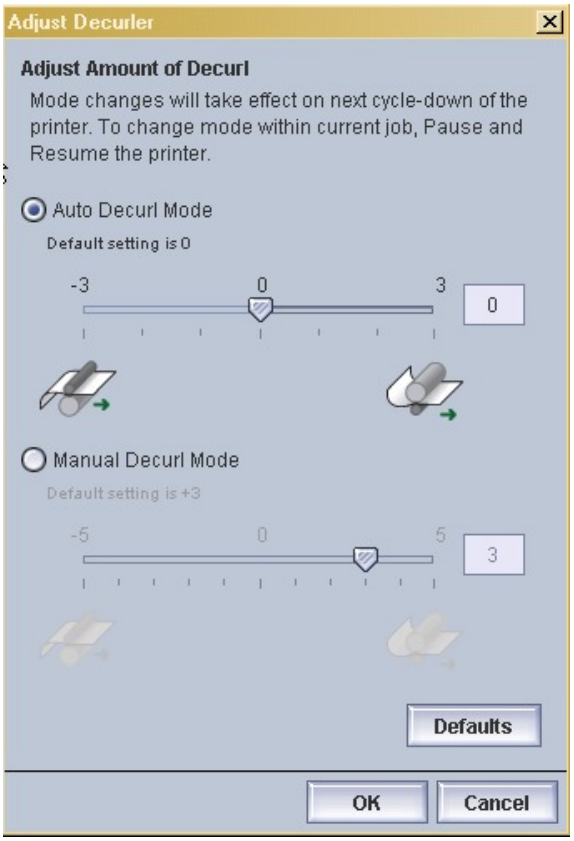
Einstellen des automatischen Glättungsmodus für Simplex- oder Duplex-Aufträge

Normalerweise muss nur der automatische Glättungsmodus gewählt werden. Das System berechnet den auf den Auftrag anzuwendenden Glättungsgrad automatisch. In diesem Modus können mithilfe eines Schiebereglers zusätzliche Anpassungen vorgenommen werden.

Soll während eines laufenden Auftrags vom automatischen in den manuellen Glättungsmodus gewechselt werden, muss der Auftrag zunächst angehalten werden.

1. Den Glätteregler auf **MIN** einstellen.

2. In der Menüleiste **Drucker > Glättestation einstellen** auswählen.
   Das Fenster "Glättestation einstellen" wird angezeigt.

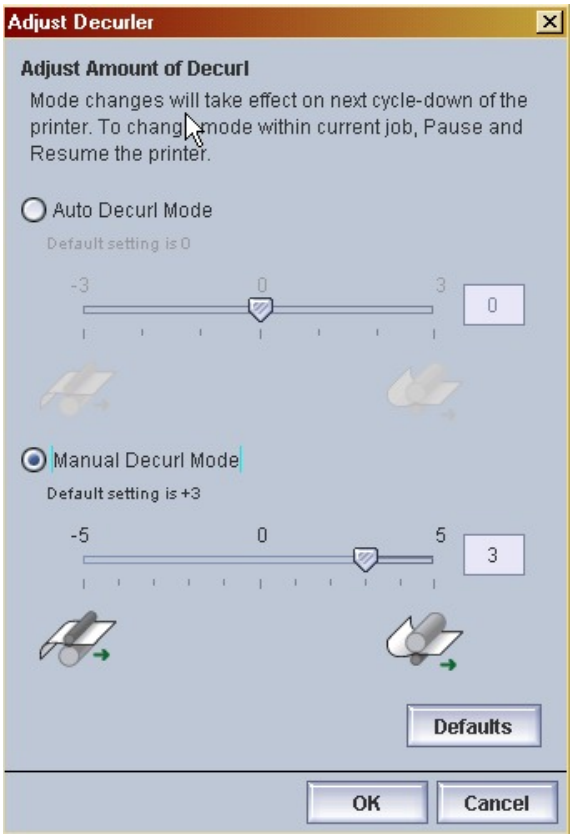


3. Das Optionsfeld **Automatisch glätten** wählen. Anhand der NVM-Werte und der Druckmaterialeigenschaften wird der Glättungsgrad für den Auftrag automatisch berechnet.
4. Am Stapler prüfen, ob das Material flach genug ist.
5. Muss die berechnete Glättungseinstellung genauer angepasst werden, den Schieberegler von **-1** auf **- 3** verschieben, um Abwärtswellung zu reduzieren. Den Regler auf einen Wert von **0** auf **+3** verschieben, um Aufwärtswellung zu reduzieren. Der ausgewählte Wert wird im Textfeld angezeigt.
6. Um die Standardeinstellung (0) wiederherzustellen, auf **Standard** klicken.
7. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu übernehmen und zu speichern.
   Der ausgewählte Glättungsgrad wird sofort auf das Druckmaterial angewendet, das den Papierweg des Blattoptimierungsmoduls passiert.
8. Wenn der Auftrag läuft, den Stapler prüfen. Ist das gestapelte Material gewellt und ist der Schieberegler bereits auf den höchsten oder niedrigsten Wert eingestellt, den manuellen Glättungsmodus verwenden.
9. Vor dem Umschalten in den manuellen Glättungsmodus den laufenden Auftrag anhalten.
10. Im Bereich für die manuelle Glättung den Schieberegler auf **-5** einstellen, um die Abwärtswellung zu verhindern. Den Schieberegler auf **+5** einstellen, um die Aufwärtswellung zu verhindern.

Einstellen des manuellen Glättungsmodus für Simplex- oder Duplex-Aufträge

Soll während eines laufenden Auftrags vom automatischen in den manuellen Glättungsmodus gewechselt werden, muss der Auftrag zunächst angehalten werden. Zum Vornehmen weiterer Glättungseinstellungen im manuellen Glättungsmodus die folgenden Schritte ausführen. Sicherstellen, dass der Glätteregler im Druckwerk noch auf **MIN** steht.

1. In der Menüleiste **Drucker > Glättestation einstellen** auswählen.
   Das Fenster "Glättestation einstellen" wird angezeigt.



2. Das Optionsfeld **Manuell glätten** wählen.
   Die Standardeinstellung +3 zur Kompensierung einer leichten Aufwärtswellung ist vorgegeben.
3. Den Regler auf einen Wert von **-1** auf **-5** verschieben, um Abwärtswellung zu reduzieren. Den Regler auf einen Wert von **0** auf **+5** verschieben, um Aufwärtswellung zu reduzieren.
   Der ausgewählte Wert wird im Textfeld angezeigt.
4. Um die Standardeinstellung (+3) wiederherzustellen, auf **Standard** klicken.
5. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu übernehmen und zu speichern.
   Der ausgewählte Glättungsgrad wird sofort auf das Druckmaterial angewendet, das den Papierweg des Blattoptimierungsmoduls passiert.
6. Wenn der Auftrag läuft, den Stapler prüfen. Die Einstellungen je nach Bedarf weiter anpassen. Handelt es sich um einen Duplex-Auftrag und tritt beim

gestapelten Material weiterhin eine Aufwärtswellung auf, obwohl die Schieberegler für den automatischen und den manuellen Modus bereits auf den höchsten Wert eingestellt sind, im Benutzerdiagnosefenster des FreeFlow-Druckservers die Funktion Wellung nach oben bei 2-seitigen Aufträgen glätten wählen.

7. Die Benutzerdiagnose aufrufen und **System > Benutzerdiagnoseprogramme** auswählen (nur bei Duplex-Aufträgen).
8. **System > Systemoptimierung** auswählen.
9. **Wellung nach oben bei 2-seitigen Aufträgen glätten** aktivieren.
10. Überprüfen, ob der manuelle Modus des Blattoptimierungsmoduls auf **-5** eingestellt ist.

Damit wird zuerst die Rückseite und dann die Vorderseite bedruckt, wodurch die Wellung im Stapler reduziert wird.

HINWEIS

Die Funktion "Wellung glätten" nicht für Aufträge mit sortiertem oder dreifach gelochtem Material verwenden. Die Einstellung wird ignoriert, und die Vorderseite wird zuerst bedruckt.

Recycling und Entsorgung des Geräts

- Bei der Entsorgung dieses Xerox-Produktes ist zu beachten, dass das Gerät Blei, Quecksilber, Perchlorat und andere Materialien enthalten kann, für deren umweltfreundliche Entsorgung in manchen Ländern besondere gesetzliche Bestimmungen gelten. Der Einsatz dieser Materialien entspricht gänzlich den internationalen Bestimmungen, die zum Zeitpunkt der Vermarktung dieses Produktes galten.
- Xerox unterhält ein weltweites Programm zur Entsorgung, zur Wiederverwendung und zum Recycling der Geräte. Ob das Programm auch für dieses Produkt gilt, ist vom Xerox-Partner zu erfahren. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltschutzprogrammen siehe . Bezüglich Recycling und Entsorgung an die zuständigen Behörden wenden. In den USA können relevante Informationen auch über die Website der Electronic Industries Alliance abgerufen werden.
- Perchlorate - Das Produkt kann eines oder mehrere perchlorat-haltige Vorrichtungen wie Batterien enthalten. Für die Handhabung derselben gelten eventuell besondere Richtlinien. Siehe

Europäische Union

WEEE Direktive 2002/96/EC

Einige Geräte können sowohl in Privathaushalten als auch in Unternehmen eingesetzt werden.

Einsatz des Geräts in Privathaushalten

Geräte, die dieses Symbol tragen, dürfen nicht als normaler Hausmüll entsorgt werden.

Geräte mit diesem Symbol sind gemäß europäischer Richtlinien zur Entsorgung von elektrischen und elektronischen Geräten vom normalen Hausmüll zu trennen.

Privathaushalte innerhalb eines EU-Mitgliedstaates sind berechtigt, gebrauchte elektrische und elektronische Geräte gebührenfrei bei den entsprechenden Sammelstellen abzugeben. Weitere Auskünfte erteilen die örtlichen Behörden. In einigen Mitgliedstaaten sind die Einzelhändler verpflichtet, beim Neukauf alte Geräte kostenlos zurückzunehmen. Weitere Auskünfte erteilen die Einzelhändler.

Einsatz des Geräts in Unternehmen

Geräte, die dieses Symbol tragen, müssen entsprechend den jeweils geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Geräte mit diesem Symbol sind gemäß europäischen Richtlinien zur Entsorgung von elektrischen und elektronischen Geräten zu behandeln.

Vor der Entsorgung des Geräts beim Händler oder Xerox-Partner vor Ort erkundigen, ob Altgeräte zurückgenommen werden.

Kontaktinformationen

Weitere Informationen zum Thema Umwelt, Gesundheit und Sicherheit in Verbindung mit diesem Xerox-Gerät und Verbrauchsmaterialien können über die folgenden Hotlines erhalten werden:

USA und Kanada: 1-800-828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Andere Länder: Auskünfte beim örtlichen Abfallentsorgungsträger einholen.

30

Einrichten von Materialbehältern

Die Xerox Nuvera kann zum Drucken und Kopieren auf verschiedensten Materialien eingesetzt werden.

- Es können vielerlei Deckblatt- und Registermaterialien eingelegt werden, um professionelle Dokumente anzufertigen.
- Es können Spezialmaterialien wie Umschläge, Klarsichtfolien und Etiketten eingelegt werden.
- Die Xerox Nuvera bietet vielfältige Publishing-Optionen zur Optimierung von Dokumenten.

Vor dem Ausführen von Druck- oder Kopieraufträgen müssen die richtigen Druckmaterialien in die Materialbehälter eingelegt werden.

Auf die Themen links klicken, um Näheres über diese Funktionen zu erfahren.

HINWEIS

Informationen zum Einlegen von Registermaterial in das Materialzufuhrmodul befinden sich unter Verwenden der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls.

Programmierung von Materialbehältern

Wenn in einen Materialbehälter Material eingelegt wird, muss der Behälter entsprechend für das Material programmiert werden.

Den Abschnitt Empfehlungen zum Druckmaterial lesen, um zu gewährleisten, dass nur geeignete Druckmaterialarten verwendet werden.

Einzelheiten zur Handhabung und Lagerung von Druckmaterial siehe Handhabung und Lagerung von Druckmaterial.

Einzelheiten zum Einlegen von Spezialmaterialien siehe Einlegen von Spezialmaterial für Endverarbeitungsoptionen.

ACHTUNG

Materialbehälter werden nicht verriegelt und können beim Einziehen von Material aus dem Behälter geöffnet werden, was zu Fehleinzügen und/oder Materialstaus führen kann. Warten Sie, bis die LED am Behälter erloschen ist, bevor Sie den Behälter öffnen.

Bestätigungsoptionen für Behälter

Wenn in einen Materialbehälter (anderes) Material eingelegt wird, muss der Behälter entsprechend für das Material programmiert werden. Damit der Betriebsablauf nicht durch unnötige Fehler unterbrochen wird, kann eine Bestätigungsoption eingerichtet werden. Im Bestätigungsfeld wird in diesem Fall gefragt, ob die Materialeinstellung für einen Behälter bestätigt oder geändert werden soll.

Einstellen von Bestätigungsoptionen

1. In der Menüleiste **Einstellung** auswählen.
2. Registerkarte **Systemvoreinstellung** und dann "Material und Behälter" auswählen.
3. Unter "Behälterbestätigung" auswählen, welche Bestätigung nach dem Wechseln oder Hinzufügen von Druckmaterial angefordert werden soll:
   - **Keine**: Es wird kein Bestätigungsfeld angezeigt (Standardeinstellung).
   - **Beim Ändern der Behältereinstellungen**: Das Bestätigungsfeld wird angezeigt, wenn Material eines anderen Formats eingelegt, aber der Behälter nicht neu programmiert wird.
   - **Nach jedem Behälterzyklus**: Das Bestätigungsfeld wird jedes Mal angezeigt, wenn ein Behälter geöffnet und geschlossen wird.
   - **Änderungen von Einstellungen automatisch annehmen**: Wenn die Lizenz für das Productivity Pack aktiviert ist, steht diese Einstellung zur Auswahl. Es wird kein Bestätigungsfeld angezeigt, da das System das neue Materialformat automatisch erkennt. Je nachdem, welches Material dem Behälter hinzugefügt wurde, müssen ggf. weitere Materialattribute geändert werden.

TIPP

Beim Programmieren eines Druckmaterials in einem Zufuhrbehälter oder in der Materialbibliothek ist es wichtig, die richtigen Materialeigenschaften anzugeben, insbesondere das Gewicht (in g/m²). Die Behältereinstellungen werden dem eingestellten Materialgewicht (g/m²) angepasst, damit das programmierte Material eingezogen werden kann. Durch Überprüfung der Gewichtseinstellung kann die Betriebsdauer verlängert und die Produktivität erhöht werden, da weniger Materialstaus im Zufuhrmodul auftreten.

Programmierung von Materialbehältern

Zur Programmierung von Behältern kann entweder das Material eingelegt und dann die Programmierung vorgenommen werden oder umgekehrt.

Das Verfahren zur Behälterprogrammierung variiert je nach Konfiguration der Bestätigungswarnungen und der Systemkonfiguration.

HINWEIS

Nur frei einstellbare Behälter können programmiert und mit anderem Material befüllt werden. Nur Systemverwalter können fest eingestellte Behälterprogrammierungen ändern.

Zuerst Programmieren

1. Nach der obigen Anleitung die gewünschte Bestätigungsoption auswählen.
2. Auf **Behälter** klicken.

   Weitere Informationen siehe Verwalten des Druckers.
3. Mit der rechten Maustaste auf eine Zeile für einen frei einstellbaren Behälter klicken bzw. auf die Zeile doppelklicken.
   Das Fenster "Behältereigenschaften" wird angezeigt.
4. Alle Merkmale des Materials eingeben, das in den Behälter eingelegt werden soll. Systeme, auf denen die Produktivitätspaket-Lizenz aktiviert ist, verfügen über eine Materialbibliothek, aus der ein Material zur Programmierung des Behälters ausgewählt werden kann. Auf **OK** bzw. **Anwenden** klicken.
5. Wenn die LED für den Behälter in Betrieb erlischt, den soeben konfigurierten frei einstellbaren Behälter öffnen, der im Fenster "Behälter" in der Spalte für die Behälterart zu finden ist.
6. Material, das den Einstellungen im Fenster "Behältereigenschaften" entspricht, auffächern und einlegen.
7. Bei Verwendung von Behälter 2 nachfolgenden Abschnitt zum hinteren Führungsanschlag beachten.
8. Behälter wieder in das Gerät schieben. Format- und Attributangaben werden vom System automatisch bestätigt.

   - Bei frei einstellbaren Behältern wird möglicherweise das Warnfenster "Behälterinhalt bestätigen" angezeigt. Den Inhalt des Behälters **bestätigen** oder auf **Ändern** klicken, um das richtige Materialformat bzw. die richtige Materialart einzugeben.
   - Bei fest eingestellten Behältern wird das Warnfenster "Inhalt, fest eingestellter Behälter" angezeigt.
9. Im Fenster "Behältereigenschaften" (frei einstellbare Behälter) die entsprechenden Änderungen vornehmen oder das richtige Material (fest eingestellte Behälter) einlegen.

HINWEIS

Bei Katalog-Umschlägen die Abmessungen des Umschlags bei geöffneter Umschlagklappe eingeben. Weitere Informationen sowie eine Liste aller vom System unterstützten Materialarten befinden sich unter Empfehlungen zum Druckmaterial.

HINWEIS

Behälter sind im Fenster "Behälter" in der Spalte "Behälterart" mit "Frei einstellbar" und "Fest eingestellt" gekennzeichnet.

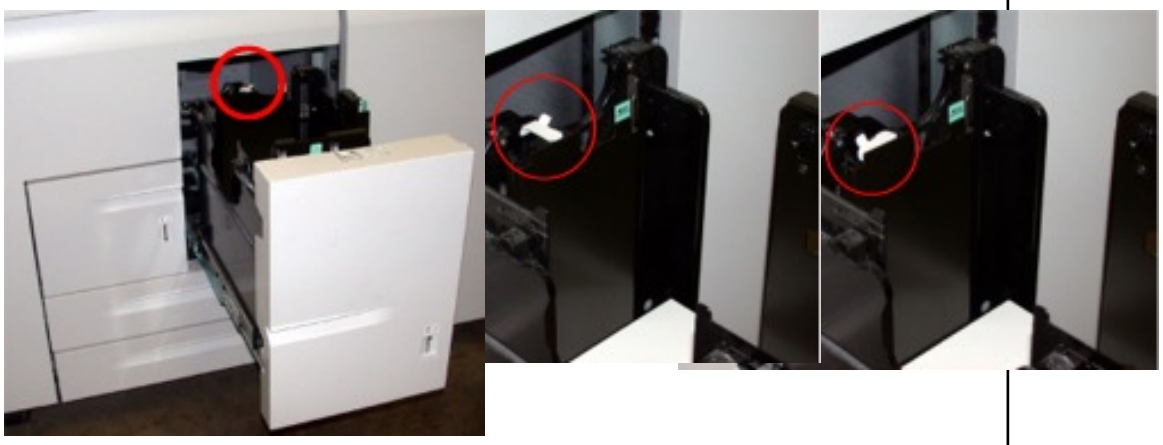
Zuerst Material einlegen

1. Den frei einstellbaren Behälter öffnen.
2. Material auffächern und einlegen.
3. Bei Verwendung von Behälter 2 nachfolgenden Abschnitt zum hinteren Führungsanschlag beachten.

4. Behälter wieder in das Gerät schieben. Das Materialformat wird automatisch ermittelt. Ob ein Bestätigungsfenster erscheint, hängt von der entsprechenden Behälterbestätigungseinstellung ab.
   - Bei frei einstellbaren Behältern wird möglicherweise das Warnfenster "Behälterinhalt bestätigen" angezeigt. Den Inhalt des Behälters **bestätigen** oder auf **Ändern** klicken, um das richtige Materialformat bzw. die richtige Materialart einzugeben.
   - Bei fest eingestellten Behältern wird das Warnfenster "Inhalt, fest eingestellter Behälter" angezeigt.
   - Die eingeblendete Meldung informiert über das zuletzt in den Behälter eingelegte Material.
5. Das Fenster "Behältereigenschaften" wird angezeigt.
6. Im Fenster "Behältereigenschaften" (frei einstellbare Behälter) die entsprechenden Änderungen vornehmen oder das richtige Material (fest eingestellte Behälter) einlegen.
7. Auf **OK** klicken. Das neue Material steht nun in der Materialbibliothek zur Verfügung.

Hinterer Führungsanschlag für Behälter 2 des Vierbehälterzufuhrmoduls

Der Führungsanschlag für Behälter 2 wurde für Systeme konzipiert, bei denen aus Behälter 2 des Vierbehältermoduls ausschließlich Material im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll zugeführt wird. Er stabilisiert die hintere Führung im Behälter und sorgt somit für eine bessere Positionierung. Der Anschlag wird im hinteren Teil des Behälters angebracht, um zu verhindern, dass sich die hintere Führung öffnet. Im Lieferzustand ist der Anschlag auf das Format 8,5 x 11 Zoll eingestellt und befindet sich in deaktivierter Position. Der Benutzer kann den Anschlag entriegeln, indem er den grauen Hebel nach rechts dreht. Zum Verriegeln wird der Hebel angehoben und nach links gedreht.



Anschlag im hinteren Teil des Behälters | Aktiviert | Deaktiviert

HINWEIS

Soll A4-Material in Behälter 2 eingelegt werden, muss eine entsprechende Einstellung vom Kundendienst am Behälter vorgenommen werden.

Aktivieren eines Behälters

1. Mit der rechten Maustaste auf einen Behälter im Fenster "Behälter" klicken.
2. In der Dropdown-Liste **Behälter** auf "Behälter aktivieren" klicken.

Deaktivieren eines Behälters

Wenn ein Behälter defekt ist, gewartet werden muss oder aus einem anderen Grund nicht verwendet werden soll, kann dieser Behälter deaktiviert werden.

1. Mit der rechten Maustaste auf einen Behälter im Fenster "Behälter" klicken.
2. In der Dropdown-Liste **Behälter** auf "Behälter deaktivieren" klicken.

Automatischer Behälterwechsel und Einstellen von Behälterprioritäten

Das Xerox Nuvera-System ist so konzipiert, dass ein Auftrag nur mit Auftragsattributen gesendet werden kann. Das System wählt dann je nach Behälterprioritäten den Behälter mit dem entsprechenden Material aus.

Durch Festlegen von Prioritäten für die einzelnen Behälter kann die Reihenfolge gesteuert werden, in der Behälter vom System verwendet werden. Enthalten beispielsweise Behälter 1 und 2 die gleiche Materialart und wird ein großer Auftrag ausgeführt, kann festgelegt werden, dass zuerst Behälter 2 ausgewählt wird, da dieser ein größeres Fassungsvermögen hat. In diesem Fall wird für den Auftrag erst Material aus Behälter 2 eingezogen. Ist Behälter 2 leer, schaltet das System automatisch auf Behälter 1 um. Sobald Behälter 2 neu befüllt wurde, wird wieder auf diesen Behälter umgeschaltet.

Zuführen bis leer

Durch einen vom Benutzer ausgewählten Workflow, "Zuführen bis leer", erhält das System den Befehl, den zweiten Behälter erst zu leeren, bevor es auf den ursprünglichen Behälter umschaltet. Im oben stehenden Beispiel schaltet das System auf Behälter 1 um, sobald Behälter 2 leer ist, und zieht Material aus diesem Behälter ein, bis auch dieser leer ist. Sobald Behälter 1 leer ist, schaltet das System sofort wieder auf Behälter 2 um, sofern dieser aufgefüllt wurde.

"Zuführen bis leer" auswählen

- **System > Benutzerdiagnoseprogramme > Zufuhr-Systemoptimierung > Zuführen bis leer (Algorithmus)** auswählen, um "Zuführen bis leer" zu aktivieren.

HINWEIS

Zum Anzeigen der Prioritätseinstellungen für jeden Materialbehälter zur rechten Seite der Tabelle Behälter scrollen. In der Spalte "Priorität" steht die aktuelle Einstellung für jeden Behälter.

Festlegen einer Behälterpriorität

1. Im Bildschirm "Home" auf **Behälter** klicken und dann auf den gewünschten Behälter doppelklicken.
2. Im Fenster "Behältereigenschaften" auf die Schaltfläche **Optionen** klicken.
3. Im Textfeld "Behälterpriorität" eine niedrigere Zahl eingeben (je niedriger die Zahl, desto höher die Behälterpriorität).
4. Schritt 2-4 wiederholen, um zu prüfen, ob den anderen Behältern entsprechende Prioritätszahlen zugewiesen worden sind und das System folglich die Behälter in der gewünschten Reihenfolge verwendet.
5. Auf **OK** klicken, um die Prioritätseinstellungen auf der jeweiligen Registerkarte "Behältereigenschaften" zu bestätigen.

HINWEIS

Das Xerox Nuvera-System kann mit zwei oder mehr Materialzufuhrmodulen (SFM) ausgestattet werden, wodurch sich die Zufuhrkapazität des Systems effektiv verdoppelt. An den Xerox-Partner wenden, wenn Sie das System so konfigurieren möchten. Weitere Einzelheiten siehe Materialzufuhrmodule (SFM).

HINWEIS

Wenn das Xerox Nuvera-System mit zwei oder mehr Materialzufuhrmodulen konfiguriert ist, besonders auf die Anzeige der Behälter auf der Bedienungsoberfläche achten. Behälter 2 im ersten Materialzufuhrmodul wird zum Beispiel als "Zufuhr 1: Behälter 2" angezeigt. Behälter 1 im zweiten Materialzufuhrmodul wird zum Beispiel als "Zufuhr 2: Behälter 1" angezeigt.

Verhindern des Mehrfacheinzugs von Spezialmaterialien

Gelegentlich kann es passieren, dass das in die Materialbehälter eingelegte Material nicht richtig eingezogen wird. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera werden Meldungen zu derartigen Problemen angezeigt.

Bei folgenden Materialien kann ein Mehrfacheinzug gemeldet werden, wenn sie nicht richtig eingelegt und eingestellt wurden:

- Papierhinterlegte Klarsichtfolien
- Umschläge
- Bestimmte Etiketten

Wenn dieses Material nicht korrekt eingelegt und im System eingestellt wird, wird es als Mehrfacheinzüge erkannt.

Zur Vermeidung von Mehrfacheinzügen und Staus sicherstellen, dass der Inhalt der Behälter mit den über die Bedienungsoberfläche vorgenommenen Einstellungen übereinstimmt.

Weitere Informationen siehe Beseitigen von Druckmaterialstaus.

Einlegen von Druckmaterial

Videos	
	terial in Behälter 1 oder 2 einlegen
	terial in Behälter 3 und 4 einlegen

In den Videos oben wird gezeigt, wie Material in die Behälter eingelegt wird. Bitte die Videos ansehen und erst danach selbst Druckmaterial einlegen.

Druckmaterial gemäß den Aufklebern in den jeweiligen Behältern einlegen. Beim Zweibehälterzufuhrmodul erfolgt das Einlegen des Druckmaterials wie in die Behälter 3 und 4 des Vierbehälterzufuhrmoduls.

HINWEIS

Einseitig gestrichenes Material mit der gestrichenen Seite nach oben einlegen.

In Systemen mit Multifunktionsendverarbeitung kann **KEIN** gestrichenes Material verarbeitet werden.

HINWEIS

Es wird davon abgeraten, Materialarten mit einem Gewicht über 250 g/m² auf der Xerox Nuvera zu verwenden. Näheres über zulässiges Material siehe Geeignetes Druckmaterial.

HINWEIS

Für Druckmaterialien von unterschiedlicher Art und unterschiedlichem Gewicht muss gegebenenfalls das Blattoptimierungsmodul eingestellt werden. Weitere Informationen befinden sich unter Umgang mit gewelltem Material.

HINWEIS

Das Xerox Nuvera-System kann mit zwei oder mehr Materialzufuhrmodulen konfiguriert werden, um die Zufuhrkapazität des Systems effektiv zu verdoppeln. Näheres ist vom Xerox-Partner zu erfahren.

Auffächern des Materials

Zur Vermeidung von Papierstaus die Materialstapel vor dem Einlegen in die Behälter stets auffächern. Wie folgt vorgehen:

1. Neuen Materialstapel auf eine flache Oberfläche legen.
2. Stapel mit der flachen Hand in Position halten.
3. Stapel mit der anderen Hand an der Ecke auffächern.
4. Diesen Vorgang an jeder Ecke wiederholen.
5. Oberes und unteres Blatt des Stapels entfernen.

Einlegen von Druckmaterial

Näheres zur Lagerung und Handhabung von Druckmaterial siehe Handhabung und Lagerung von Druckmaterial.

ACHTUNG

Nicht zu viel Material in die Behälter einlegen. Den Stapelhöhensensor nicht blockieren oder beschädigen.

1. Behälter öffnen.
2. Materialführungen auseinander schieben.
3. Wird Material eines anderen Formats eingelegt, vorhandenes Material aus dem Behälter nehmen.
4. Darauf achten, dass das Material in gutem Zustand ist und Stapel vor dem Einlegen auffächern.
5. Einen Stapel Material in die Behältermitte zwischen die Führungen legen und auf die richtige Einzugsrichtung achten.
6. Die Materialführungen an den Stapel heranschieben. Darauf achten, dass die Papierführungen dicht am Stapel anliegen.
7. Behälter bis zur Linie MAX füllen.
8. Sicherstellen, dass der Höhensensor nicht von dem Stapel niedergedrückt wird. Der Stapelhöhensensor befindet sich innen an der rechten Materialführung. Überschüssiges Material entfernen.
9. Behälter 2 des Vierbehälter-Materialzufuhrmoduls ist mit einem hinteren Führungsanschlag ausgestattet und für A4-Material (bzw. 8,5 x 11 Zoll-Material) ausgelegt. Er stabilisiert die hintere Führung im Behälter und sorgt somit für eine bessere Positionierung. Bei Verwendung dieses Behälters mit A4-Material den hinteren Anschlag durch Anheben und Drehen des Hebels nach rechts in der gewünschten Position einrasten lassen. Zur Verwendung anderer Materialformate den Anschlag in der ausgerasteten Position belassen.

   HINWEIS

   Der Anschlag ist entweder auf A4- oder 8,5 x 11 Zoll-Material eingestellt. Zum Umschalten der Einstellung den Kundendienst kontaktieren.

10. Bei Behälter 3 oder 4 das grüne Leitblech hinten so einstellen, dass der Papierstapel (279 x 432 mm und größer) beim Schließen des Behälters nicht verschoben wird. Bei richtiger Einstellung sollte es den Stapel leicht berühren oder wenige Millimeter Abstand dazu haben. Die Behälter des Zweibehälterzufuhrmoduls sind nicht mit grünen Leitblechen ausgestattet.
11. Behälter schließen.
12. Behältereinstellung auf der Bedienungsoberfläche entsprechend dem eingelegten Material vornehmen, falls noch nicht geschehen.

Einlegen von Spezialmaterialien

Videos	
	Material in Behälter 1 oder 2 einlegen
	Material in Behälter 3 und 4 einlegen

Einige Materialarten wie z. B. Registermaterial, gelochtes Material oder Klarsichtfolien müssen auf eine bestimmte Weise eingelegt werden, um die richtige Ausgabe zu erzielen.

Wenn Endverarbeitungsgeräte installiert sind, muss das Material zusätzlich eventuell auf andere Weise eingelegt werden. Weitere Informationen befinden sich unter Einlegen von Spezialmaterial für Endverarbeitungsoptionen.

Allgemeine Richtlinien zur richtigen Verwendung von Material befinden sich unter Empfehlungen zum Druckmaterial.

Führungskante

Die Führungskante ist die linke Materialkante beim Blick von oben in den Behälter. Das Material wird mit der Führungskante voraus in das Druckwerk eingezogen.

Hinterkante

Die Hinterkante ist die der Führungskante gegenüberliegende Materialkante. Sie befindet sich auf der rechten Seite und ist die letzte Kante des Papiers, die in das Druckwerk eingezogen wird. Wenn die Führungskante eine kurze Materialseite ist, ist das Material in der Ausrichtung SSZ (Schmalseitenzufuhr) eingelegt. Wenn die Führungskante eine lange Materialseite ist, ist das Material in der Ausrichtung LSZ (Längsseitenzufuhr) eingelegt.

Einlegen von Spezialmaterial für Endverarbeitungsoptionen

Je nach installierten Endverarbeitungsoptionen muss Spezialmaterial auf eine bestimmte Weise eingelegt werden, damit es richtig ausgegeben wird. Um eine richtige Ausgabe zu gewährleisten und die ausgegebenen Seiten nicht per Hand sortieren zu müssen, das Material wie auf den Behälter angezeigt einlegen und die nachfolgenden Richtlinien beachten.

Wird ein Zweibehälter-Materialzufuhrmodul verwendet, Druckmaterial gemäß den Anweisungen für die Behälter 3 und 4 einlegen.

HINWEIS

Informationen zum Einlegen von Registermaterial in das Materialzufuhrmodul befinden sich unter Verwenden der Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls. In dem Behälter, in den Registermaterial eingelegt werden soll, muss die Registermaterialführung eingesetzt sein.

HINWEIS

Auf jedem Materialbehälter befinden sich Abbildungen, die zeigen, wie das Material eingelegt werden muss.

HINWEIS

Spezialmaterialien zur Gewährleistung bester Qualität in der Ausrichtung LSZ einlegen. Werden die Materialien in SSZ-Ausrichtung eingelegt, kann dies bei der Drehung und bei der Ausgabe in punkto Druckbild nach oben/nach unten zu Fehlern führen. Zur Korrektur solcher Fehler ist ggf. eine spezielle Programmierung erforderlich.

Systeme mit Materialzufuhrmodul und/oder Inserter und Standardendverarbeitung

Materialart	**Einlegen**	
Gelochtes Material	Behälter 1 und 2	Löcher zuerst
	Behälter 3 und 4	Löcher zuerst
Etiketten	Behälter 1 und 2	Etikett nach oben
	Behälter 3 und 4	Etikett nach oben
Registerblätter (nur vorwärts sortiert)	Behälter 1 und 2	Reiter zuletzt - Vorderseite nach oben
	Behälter 3 und 4	Reiter zuletzt - Vorderseite nach oben
Vorgedrucktes Material	Behälter 1 und 2	Schriftbild nach oben, linke Kante zuerst
	Behälter 3 und 4	Schriftbild nach oben, linke Kante zuerst
Klarsichtfolien	Behälter 1 und 2	Papierkante zuerst
	Behälter 3 und 4	Papierkante zuerst
Vorsortiertes Material	Behälter 1 und 2	Schriftbild nach oben, Reihenfolge 1 bis n
	Behälter 3 und 4	Schriftbild nach oben, Reihenfolge 1 bis n

Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung

Materialart	**Einlegen**	
Gelochtes Material**	Behälter 1 und 2	Löcher zuletzt
	Behälter 3 und 4	Löcher zuletzt
Etiketten	Behälter 1 und 2	Etikett nach oben
	Behälter 3 und 4	Etikett nach oben

(Fortsetzung)

Registerblätter** (nur rückwärts sortiert)	Behälter 1 und 2	Reiter zuletzt - Vorderseite nach oben
	Behälter 3 und 4	Reiter zuletzt - Vorderseite nach oben
Vorgedrucktes Material	Behälter 1 und 2	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst
	Behälter 3 und 4	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst
Klarsichtfolien	Behälter 1 und 2	Papierkante zuletzt
	Behälter 3 und 4	Papierkante zuletzt
Vorsortiertes Material	Behälter 1 und 2	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst, Reihenfolge 1 bis n
	Behälter 3 und 4	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst, Reihenfolge 1 bis n

Sonderfall: Aufträge mit gelochtem Material UND gelochtem Registermaterial bei Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung

Bei der Verarbeitung von Aufträgen, die gelochtes Material UND gelochtes Registermaterial verwenden, das gelochte Registermaterial ganz normal mit den Reitern zuletzt einlegen, aber das gelochte Druckmaterial mit den Löchern zuerst einlegen. Das ist genau das Gegenteil von dem, was auf dem Behälter abgebildet ist, aber gelochtes Material muss auf diese Weise eingelegt werden, damit die Seiten richtig ausgegeben werden. Enthält der Auftrag gelochtes Registermaterial oder gelochtes Material, jedoch nicht im selben Auftrag, das Material wie auf dem Schild am Behälter bzw. wie in der Tabelle oben angegeben einlegen.

Systeme mit SFM-Inserter und Multifunktionsendverarbeitung Professional

HINWEIS

Bei Verwendung einer Multifunktionsendverarbeitung kann kein Registermaterial in den SFM-Inserter (sofern vorhanden) eingelegt werden.

Materialart	**Einlegen**	
Gelochtes Material	Behälter 1 und 2	Löcher zuletzt
	Behälter 3 und 4	Löcher zuletzt
Etiketten	Behälter 1 und 2	Etikett nach oben
	Behälter 3 und 4	Etikett nach oben
Registermaterial	Behälter 1 und 2	Reiter zuletzt (nur in Vor-Fixieranlage Zufuhrmodul eingelegt)
	Behälter 3 und 4	Reiter zuletzt (nur in Vor-Fixieranlage Zufuhrmodul eingelegt)

(Fortsetzung)

Vorgedrucktes Material	Behälter 1 und 2	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst
	Behälter 3 und 4	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst
Klarsichtfolien	Behälter 1 und 2	Papierkante zuletzt
	Behälter 3 und 4	Papierkante zuletzt
Vorsortiertes Material	Behälter 1 und 2	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst, Reihenfolge 1 bis n
	Behälter 3 und 4	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst, Reihenfolge 1 bis n

Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus

Materialart	**Einlegen**	
Gelochtes Material**	Behälter 1 und 2	Löcher zuletzt
	Behälter 3 und 4	Löcher zuletzt
	Inserterbehälter	Löcher zuletzt
Etiketten	Behälter 1 und 2	Etikett nach oben
	Behälter 3 und 4	Etikett nach oben
	Inserterbehälter	Etikett nach oben
Behälter 1,2,3,4: nur rückwärts sortierte Registerblätter ** Inserterbehälter: nur vorwärts sortierte Registerblätter	Behälter 1 und 2	Reiter zuletzt - Vorderseite nach oben
	Behälter 3 und 4	Reiter zuletzt - Vorderseite nach oben
	Inserterbehälter	Reiter zuerst - Vorderseite nach oben
Vorgedrucktes Material	Behälter 1 und 2	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst
	Behälter 3 und 4	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst
	Inserterbehälter	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst
Klarsichtfolien	Behälter 1 und 2	Papierkante zuletzt
	Behälter 3 und 4	Papierkante zuletzt
Vorsortiertes Material	Behälter 1 und 2	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst, Reihenfolge 1 bis n
	Behälter 3 und 4	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst, Reihenfolge 1 bis n
	Inserterbehälter	Vorderseite nach oben, rechte Kante zuerst, Reihenfolge 1 bis n

Weitere Informationen zu Registermaterial

Weitere Informationen siehe Drucken/Kopieren auf Register- und vorsortiertem Material.

Handhabung und Lagerung von Druckmaterial

Die Beachtung der nachfolgenden Empfehlungen gewährleistet optimale Ergebnisse und verringerte Ausfallzeiten.

Lagerung und Handhabung von Druckmaterial

Beschädigtes, gebogenes oder feuchtes Druckmaterial kann Staus und Bildqualitätsprobleme bewirken. Bei der Lagerung von Druckmaterial daher folgende Richtlinien beachten:

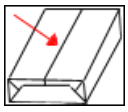
- Druckmaterial trocken und nicht in der Nähe von Wärme- und Kältequellen wie Heizkörpern oder offenen Fenstern lagern.
- Druckmaterialvorräte auf einem Regal oder einer Palette, nicht auf dem Fußboden lagern.
- Druckmaterial möglichst in der Verpackung aufbewahren, bis es benötigt wird, angebrochene Pakete wieder einwickeln.

HINWEIS

Druckmaterial, das extrem feucht gelagert (d. h. über längere Zeit im Gerät belassen) wurde, muss ggf. durch neues Material ersetzt werden, um optimalen Einzug und gute Bildqualität zu erzielen.

Vor dem Einlegen von Druckmaterial

Vor dem Einlegen von Druckmaterial das Material aus der feuchtigkeitsbeständigen Verpackung nehmen und in den Materialbehälter einlegen (richtige Ausrichtung siehe Abbildung unten). Durchfächern ist meist nicht erforderlich, ist jedoch bei bestimmten Materialien in sehr trockener Umgebung empfehlenswert.



TIPP

Bei gelochtem Papier ist es empfehlenswert, den Stapel vor dem Einlegen durchzufächern, damit die Blätter nicht aneinander haften.

Das Material in Behälter 1 - 4 so einlegen, dass die an der Verpackungsnaht liegende Seite nach oben zeigt.

Näheres über den richtigen Umgang mit Xerox-Verbrauchsmaterialien siehe Xerox-Verbrauchsmaterial-Bibliothek.

Verwendung von Spezialmaterialien

Mit der Xerox Nuvera können viele andere Materialien als nur weißes Normalpapier bedruckt werden.

Die Abbildungen unten zeigen ein paar Beispiele für Spezialmaterialien, die mit dem System verwendet werden können.

Diese Materialien müssen richtig eingelegt und die Behälter entsprechend eingestellt werden.

Sondermaterial, das mit diesem System verwendet werden kann:

- Durchschreibepapier kann nur bei einseitiger Ausgabe verwendet werden. Die Verwendung von Durchschreibepapier erfordert zusätzliche Reinigungszeit.
- DocuCards können nur zu Stapeln mit maximal 100 Stück in den Behälter eingelegt werden. Dieses Material nicht völlig aufbrauchen sondern häufig Material nachlegen.
- Folienverstärktes Material in Stapeln bis zu 90 Stück einlegen.
- Klarsichtfolien können auf MX-Systemen nicht verwendet werden. Klarsichtfolien in Stapeln bis zu 90 Stück einlegen.
- Bei Verwendung von Registermaterial die Behälter entsprechend einstellen.
- Umschläge in Stapeln bis zu 60 Stück einlegen und häufig nachlegen.

Druckmaterialien und zu erwartende Ergebnisse

Informationen darüber, welche Ergebnisse sich mit den verschiedenen Druckmaterialien erzielen lassen, siehe Material- und Leistungstabellen.

Informationen über die richtige Benutzung von Spezialmaterialien siehe Empfehlungen zum Druckmaterial.

Abbildung 25. Etiketten

Abbildung 26. DocuCard

Abbildung 27. Registermaterial

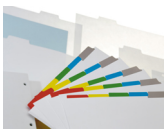
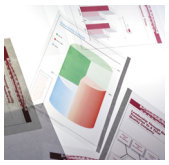


Abbildung 28. Klarsichtfolien



31

Problemlösung

Die Xerox Nuvera ist so konzipiert, dass eventuell auftretende Probleme ohne Schwierigkeiten vom Bediener behoben werden können. Um Näheres über die Behebung von Störungen zu erfahren, auf die links aufgeführten Themen klicken. Lässt sich das Problem anhand dieser Anleitungen nicht beheben, den Systemadministrator verständigen.

Modussymbole

Im Statusfenster oben rechts auf dem Bildschirm über der Druckergrafik werden die Systemzustände mithilfe von Symbolen angezeigt. Die Symbole erscheinen nur, wenn die jeweilige Funktion in Kraft ist. Beispiel: Wird das Protokollsymbol angezeigt, bedeutet dies, dass die Protokollierungsfunktion aktiviert ist und die Systemereignisse zu Diagnosezwecken aufgezeichnet werden.

Den Cursor auf ein Symbol führen, um Hinweise zur jeweiligen Funktion und zu deren Deaktivierung anzuzeigen.

Bei entsprechend aktivierter Funktion werden folgende Modussymbole angezeigt:

Bildbeständigkeit

Diagnose

Protokollierung

Keine Auftragsannahme

Keine Auftragsfreigabe

Sicherer Modus

Auftragsfehler

Remote-Workflow

Fehlermeldungen

Bei einem Fehler wird im Meldungsfenster auf der Bedienungsoberfläche eine entsprechende Meldung (Status, Fehler) angezeigt. Außerdem wird grafisch mit einem Symbol auf die wahrscheinliche Problemzone hingewiesen.

Warnleuchte

Die Warnleuchte oben an der Bedienkonsole gibt an, dass ein Bedienereingriff erforderlich ist.

Eine blinkende Lampe bedeutet, dass die Produktion unterbrochen wurde und dass ein Bedienereingriff erforderlich ist. In diesem Fall die Anweisungen in der Fehlermeldung befolgen.

Leuchtet die Lampe, so weist dies auf ein Funktionsproblem hin. In diesem Fall die Anweisungen in der Fehlermeldung befolgen.

Die Warnleuchte kann über [Drucker: Warnleuchte] ein- und ausgeschaltet werden. Bei Auswahl dieser Option wird das Fenster [Warnleuchte einstellen] angezeigt. Einstellungen für die Warnleuchte vornehmen.

Der Status der Warnleuchte kann über Auswahl von [Drucker: Warnleuchte einschalten] bzw. [Warnleuchte ausschalten] eingestellt werden.

Papierwellung

Papierwellung kann u. a. durch hohe Luftfeuchtigkeit verursacht werden. Ist die Wellung zu stark, kann dies zu Papierstaus, fehlerhafter Ausrichtung und schlechter Stapelung bei der Ausgabe führen.

Die Xerox Nuvera bietet ein Blattoptimierungsmodul, durch dessen Einstellung die Wellung der Glättungsgrad des Papiers angepasst werden kann, das im Stapler ausgegeben wird. Weitere Informationen befinden sich unter Umgang mit gewelltem Material.

System arbeitet schlecht oder langsam

Lässt die Geräteleistung nach oder treten aus irgendwelchen Gründen Funktionsstörungen auf, kann die Funktion gewöhnlich durch einen Neustart wiederhergestellt werden. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Xerox-Partner wenden.

Weitere nützliche Tipps und Tricks

Beim Verarbeiten von Druckaufträgen können Systemleistung und RIP-Geschwindigkeit aus verschiedensten Gründen negativ beeinflusst werden. Die folgende Liste enthält häufige Situationen, die sich negativ auf den Durchsatz auswirken können:

- Da die Komplexität der zu druckenden Schriftbilder beim Drucken keine feste Konstante ist (manchmal sind Schriftbilder sehr komplex und manchmal sehr einfach), kann die Nenngeschwindigkeit des Druckwerks während der RIP-Verarbeitung nicht garantiert werden. Beim Drucken mehrerer Sätze eines Dokuments speichert die Nuvera alle Schriftbilder nach der RIP-Verarbeitung und verwendet sie dann für alle nachfolgenden Sätze. Eine Leistungsbeeinträchtigung tritt daher nur beim ersten Satz auf.

  HINWEIS

  Die Standardeinstellung für die Druckauflösung ist 1200 dpi. Für einen Auftrag ist unter Umständen aber auch 600 dpi ausreichend. Versuchen, die Auflösung auf 600 dpi zu setzen, um die RIP-Leistung bei komplexen 1200 dpi-Aufträgen zu verbessern. Bei 1200 dpi werden vier Mal so viele interne Bilddaten wie bei einem vergleichbaren 600 dpi-Bild erzeugt, die durch das System übertragen werden müssen. Wenn die Druckauflösung von 1200 auf 600 dpi geändert wird, muss eventuell auch der Wert für die Linienverstärkung von 1 auf 0 geändert werden, damit Linien nicht übermäßig verstärkt werden.

- In übertragene Druckdateien werden häufig Logos und Aufdrucke (Wasserzeichen) eingebettet. Hierbei handelt es sich in der Regel um Bitmaps, für die, wenn sie in einen Druckstrom (wie z. B. PostScript) eingebettet sind, das System unter Umständen lange braucht, um diese Dateien zu verarbeiten. Auch die gewählte Auflösung, z. B. 600 dpi oder 1200 dpi, kann sich erheblich auf die Verarbeitungszeit dieser eingebetteten Bildarten auswirken. In diesen Fällen das Design der Dokumente und die Auswirkungen auf die Druckgeschwindigkeit bedenken. Es gibt Verfahren, beispielsweise über PostScript, mit denen diese eingebetteten Bilder in den Zwischenspeicher abgelegt werden, einmal verarbeitet werden und dann als Ressource für die Verwendung auf jeder Seite gespeichert werden, ohne dass sie für jede Seite gerendert und skaliert werden müssen. Informationen zum Ablegen von Daten in den Zwischenspeicher (Cache) befinden sich in Referenzhandbüchern zu PostScript und zum FreeFlow-Druckserver.
- Häufig werden mehrere TIFF-Bilder simultan übermittelt. Hierfür gibt es mehrere Batch-Druckprogramme auf dem Markt. Bei den meisten muss ein Druckertreiber für den Zieldrucker ausgewählt werden, über den diese Bilddateien dann übermittelt werden. In diesen Fällen werden die TIFF-Dateien vom Batch-Programm über den Druckertreiber in eine Druckerbeschreibungssprache (PDL) wie z. B. PostScript konvertiert. Anschließend werden sie an den Drucker übermittelt, der wiederum die PDL rippt und die TIFF-Bitmaps wieder in Bitmaps

zurückrendert. Dieses Verfahren ist ineffizient und kann dazu führen, dass das Gerät erheblich langsamer arbeitet. Die Nuvera hat einen eigenen TIFF-Interpreter, der TIFF-Dateien, die an den Interpreter gesendet wurden, direkt verarbeiten kann. Einige der Batch-Programme auf dem Markt unterstützen native TIFF-Übermittlungsfunktionen. Als Bezeichnung findet man hierfür Bypassmodus oder einen ähnlichen Namen. Wenn eine derartige Funktion vorhanden ist und genutzt wird, kann die Leistung der Nuvera erheblich verbessert werden.

HINWEIS

Beim Drucken mit einem DFA-kompatiblen Endverarbeitungsgerät eines Drittherstellers nicht den Bypass-Transport als Ausgabeeinheit aktivieren.

- Die PDF-Optimierungsfunktion sollte nicht verwendet werden, wenn PDF-Dateien gedruckt werden, die über die Optionen zum Rippen und Speichern oder zum Scannen im FreeFlow-Druckserver gespeichert wurden. Ein Rippen dieser Dokumente dauert viel länger, wenn die PDF-Optimierung aktiviert ist. Vor der Aktivierung der PDF-Optimierung wird empfohlen, Leistungstests mit repräsentativen Kundenaufträgen durchzuführen.

Anleitung zum Neustart

Näheres siehe Neustart des Systems.

Verbesserung der Druckgeschwindigkeit und Produktivität

Näheres siehe Optimierung der Druckgeschwindigkeit.

Optimierung der Druckgeschwindigkeit

Parallele RIP-Verarbeitung für komplexe Aufträge

Die parallele RIP-Verarbeitung der Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting Systeme gewährleistet eine schnellere Verarbeitung und eine verbesserte RIP-Druckgeschwindigkeit beim Drucken von langen Aufträgen mit sich nicht wiederholenden Schriftbildern.

Näheres zur Verwendung der parallelen RIP-Verarbeitung beim Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System siehe Drucken mit paralleler RIP-Verarbeitung.

Verarbeitung breiter Druckmaterialien

Wird auf einem Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System Druckmaterial mit einer Breite von 230-240 mm verarbeitet, kann die Druckgeschwindigkeit für den Auftrag optimiert werden, indem im Fenster "Benutzerdiagnoseprogramme" die Option "Breite Materialien" aktiviert wird.

Einzelheiten zum Aktivieren dieser Funktion beim Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System siehe Ausführen von Benutzerdiagnoseprogrammen.

Auswirkung des Druckbildformats auf den Pitch

Systemsensoren erkennen die angegebenen Materialformate, sodass Band und Papierweg optimal genutzt werden. Näheres über die Auswirkungen des Bildformats auf den Pitch und damit auf den Durchsatz insgesamt siehe Pitch.

Konvertierung von PDF in PS

Die Konvertierung von PDF in PS ist ein Streaming-Workflow, bei dem die RIP-Verarbeitung beginnen kann, bevor die gesamte Konvertierung der PDF-Datei in eine PS-Datei abgeschlossen ist. Da die PDF-Datei in einem Streaming-Workflow in eine PS-Datei konvertiert wird, stellen Größenlimits für Dateien kein Problem dar.

Ablage variabler Daten im Bildspeicher

Bei der Ablage variabler Daten im Bildspeicher werden sich wiederholende Bilddaten gespeichert, um eine verbesserte RIP-Leistung zu erzielen. Durch die Ablage und Wiederverwendung dieser Daten aus dem Zwischenspeicher (Cache) können variable Datenaufträge effizienter verarbeitet werden und am Drucker lassen sich hierdurch erhebliche Leistungsvorteile erzielen, insbesondere bei Aufträgen mit vielen sich wiederholenden Bildern.

HINWEIS

Die Bildspeicherfunktion kann in der IPDS-Verwaltung ohne Neustart des FreeFlow-Druckservers aktiviert oder deaktiviert werden. Die Bildspeicherfunktion kann zusätzlich über die Bedienungsoberfläche für das IPDS-Auftragsprofil auf Auftragsbasis programmiert werden.

Beheben von Bildqualitätsproblemen

Mit der Xerox Nuvera können hochwertige Druckbilder erzeugt und reproduziert werden.

Dennoch können Bildfehler auftreten. Diese Bildqualitätsprobleme lassen sich oft auf beschädigte Vorlagen oder falsche Bildqualitätseinstellungen zurückführen.

Bildqualität und Systemwartung

Bildqualitätsmängel können sich auch bei fälligen Wartungsarbeiten am Xerox Nuvera-System ergeben. Der Zustand von Fotorezeptorband, Übertragungsandruckfolie und Heizwalze kann sich auf die auf Papier übertragene Tonermenge auswirken.

Auf die Themen links klicken, um zu erfahren, wie die Ursache von Bildqualitätsproblemen (Vorlage oder Gerät) festgestellt werden kann und wie sich Bildqualitätsprobleme vermeiden lassen.

Problemlösung bei dunklen oder hellen Drucken

Über die Registerkarte "Bildqualität" im Menü "Drucker" können die Helligkeits- und Auflösungseinstellungen für die vom System unterstützten Dateiformate global eingestellt werden. Wenn wiederholt Probleme mit der Bildqualität auftreten (beispielsweise sind ganze Aufträge zu hell oder zu dunkel), die Einstellungen auf der Registerkarte "Bildqualität" überprüfen.

Wenn das Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System eingesetzt wird, sorgt das Gerät in der Regel automatisch dafür, dass die Helligkeit der Druckwerke aufeinander abgestimmt ist. Falls Qualitätsunterschiede bei der Helligkeit auf der Vorder- und Rückseite des Druckauftrags festgestellt werden, die Benutzerdiagnoseroutine dC965 prüfen, bevor der Kundendienst kontaktiert wird.

TIPP

Vor dem Ausführen eines Auftrags im Menü **Drucker** auf **> Bildqualität** klicken, um zu prüfen, welche Helligkeits- und Auflösungswerte für das ganze System eingestellt sind.

HINWEIS

Zum Ändern der Helligkeits- und/oder Auflösungseinstellungen im Fenster "Bildqualität" an den Systemadministrator wenden. Wenn das Xerox Nuvera 200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System verwendet wird und die Vorderseite des Auftrags heller oder dunkler als die Rückseite ist, die Bildqualitätsdiagnoseroutine dC965 laufen lassen, um weitere Informationen zu erhalten.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Entfernen von Moiré-Mustern (beim Scannen oder Kopieren)

In ihrem Buch *Real World Scanning and Halftones* (praktischer Ratgeber zum Scannen und Rastern) schreiben David Blatner, Glenn Fleishman und Steve Roth, dass

Moiré-Muster entstehen durch die Wahrnehmung von geraden Linien und wiederholten Mustern durch das menschliche Auge. Moiré-Muster können entstehen, wenn sich gerade Linien oder Gitter überlagern. Ein einzelnes Gitter alleine stellt kein Problem dar. Erst wenn sich zwei oder mehr Gitter überlagern, so das Buch, werden diese Muster wahrgenommen.

Moiré-Muster treten beim Scannen Kopieren von Rastervorlagen auf. Der Moiré-Effekt ist das Ergebnis der Überlagerung mehrerer Rastermuster. Er macht sich durch die Entstehung neuer Linien bemerkbar. Weil das neue Raster stets eine größere Körnigkeit aufweist als die beiden Rastermuster, aus dem es entstanden ist, ändert sich sein Erscheinungsbild in Abhängigkeit von Rasterfrequenz und -winkel. Im Allgemeinen tritt der Moiré-Effekt umso deutlicher zutage, je feiner die einander überlappenden Raster sind. Bei Rastern mit geringer Frequenz kommt es seltener zu einem sichtbaren Moiré-Effekt.

Moiré kann auch bei der Anzeige gescannter Rasterbilder an einem Monitor auftreten, je nachdem, ob die Rasterfrequenz des Monitors mit der Rasterfrequenz und -winkelung der Vorlage übereinstimmt.

Vorschläge zum Entfernen von Moiré:

- Die Registerkarte "Bildqualität" von Kopieren oder Scannen aus auswählen.
- Bei Bildern mit Raster NICHT den Textmodus verwenden. Wenn die Lesbarkeit des Textes von Bedeutung ist und gleichzeitig auf eine gute Bildreproduktion Wert gelegt wird, empfiehlt sich eventuell die Vorlagenart **Text & Grafiken**.
- Die Schärfe etwas niedriger einstellen. Siehe Einstellen der Schärfe (beim Scannen oder Kopieren).
- Die Vorlage auf dem Vorlagenglas etwas drehen.
- Zum Scannen/Kopieren die höchstmögliche Auflösung wählen.
- Möglichst nur echte Halbtonbilder (z. B. Fotos) scannen/kopieren. Rasterbilder nur dann scannen/kopieren, wenn keine echte Halbtonvorlage verfügbar ist.
- Beim Übermitteln eines Druckauftrags muss unter Umständen ein anderes Raster ausgewählt werden.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Beispiele

Abbildung 29. Zwei unterschiedliche Muster, die sich überlagern

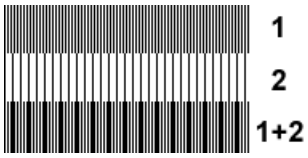
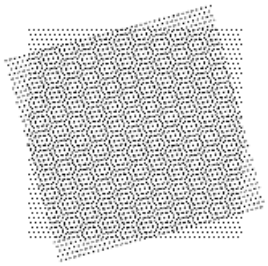


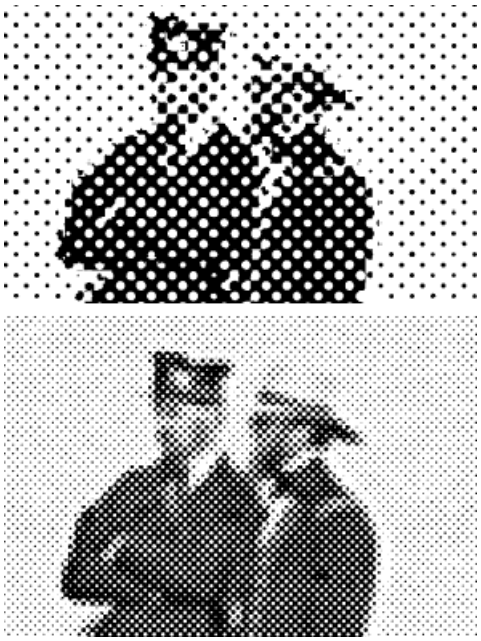
Abbildung 30. Muster mit unterschiedlicher Rasterwinkelung und Rasterfrequenz, die sich zu einem Moiré-Muster überlagern.



Rasterung und Graustufen

Ein Rasterbild besteht aus einer Reihe von Punkten in gitterförmig angeordneten Rasterzellen.

Die Rasterfrequenz bezeichnet die Anzahl der Rasterlinien (Punktreihen) pro Zoll. Je höher die Rasterfrequenz, desto schärfer erscheint das Rasterbild. Siehe die Beispiele mit 33 und 75 lpi (Punktreihen pro Zoll) in der Abbildung.



Die Rasterwinkelung bezeichnet die Abweichung des Rastergitters von der Senkrechten in Grad. Das Raster wird schräg (gewöhnlich in einem Winkel von 15, 45, oder 75 Grad) angelegt, um den Moiré-Effekt zu reduzieren. Durch eine Rasterung sollen möglichst kleine Punkte erzielt werden, um das darzustellende Bild eher sichtbar zu machen als die Punkte. Anstatt auf die feine Rastertextur konzentriert sich der Betrachter auf das "Gesamtbild". Werden die Punkte so klein gewählt, dass sie mit bloßem Auge nicht erkennbar sind, erscheint das Bild als echtes Halbtonbild.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Informationen zur Rasterfrequenzdemo für das Produktionssystem sind unter Wahl der besten Rastereinstellung zu finden.

Entfernen von Strichen, Streifen und Schatten (beim Kopieren oder Scannen)

Bei schlechten Vorlagen oder Verschmutzung des Scanners können auf dem Ausdruck Streifen oder Schatten auftreten. Dieses Problem kann mit den folgenden Maßnahmen behoben werden.

Entfernen von Strichen, Streifen oder Schatten

- Reinigung des Vorlagenglases. Bei Benutzung des Vorlageneinzugs besonders auf den Bereich neben dem Plastikrand links achten.
- Das Vorlagenglas verwenden.
- Qualität der Vorlage prüfen. Mit "Ränder identisch" oder "Standardrandausblendung" können Linien vom Rand des Ausdrucks entfernt werden.
- Hintergrundunterdrückung einschalten.

- Austauschen des Druckmaterials.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Besteht das Problem weiterhin, unter "Benutzerdiagnoseprogramme" die Korotronreinigungsroutine ausführen. Informationen dazu sind beim Xerox-Partner erhältlich.

Korrigieren des Stufendrucks (beim Scannen oder Kopieren)

Sichtbare Stufen oder krasse statt glatter Übergänge (siehe linke Hälfte der Abbildung) werden als *Stufendruck* bezeichnet. Sie entstehen, wenn nicht genügend Graustufen verfügbar sind. Die Anzahl der Graustufen hängt von der Anzahl der Punkte in einer Rasterzelle ab.

Korrigieren des Stufendrucks

Wenn beim Kopieren oder Scannen eines Rasterbildes oder Fotos Stufendruck entsteht, Folgendes versuchen:

1. Im Bildschirm "Home" auf **Kopieren** klicken.
2. Auf der Registerkarte "Bildqualität" auf die Schaltfläche **Vorlagenart** klicken und sicherstellen, dass die Option für **Text & Grafiken gemischt** deaktiviert ist.
3. Anschließend auf **Kopieren** klicken.

Weitere Optionen:

- Scannen mit höherer Auflösung.
- Auswahl eines Vorlagenmodus mit niedrigerem Kontrast.
- Verringerung des Kontrasts mithilfe der Kontrasteinstellung.

Nähere Einzelheiten zum Stufendruck siehe Stufendruck und Graustufen.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

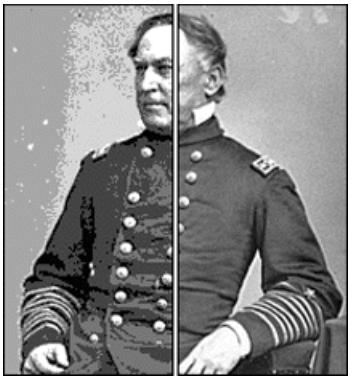
Stufendruck und Graustufen

Die Anzahl der Punkte in einer Rasterzelle bestimmt die Anzahl der verfügbaren Graustufen. Eine Rasterzelle mit vier mal vier Punkten erlaubt 17 Graustufen (4 x 4 = 16, + 1 für alle Punkte ein [schwarz] oder alle Punkte aus [weiß]). Eine Rasterzelle mit 16 x 16 Punkten ermöglicht 257 Graustufen (16 x 16 = 256, + 1 für alle Punkte ein oder alle Punkte aus).

Die Rasterfrequenz und die Druckerauflösung stehen im umgekehrten Verhältnis zueinander. Bei einem Bild mit hoher Rasterfrequenz muss der Drucker mehr "Punkte pro Zoll" erzeugen. Die Punkte müssen dann entsprechend kleiner werden. Bei einem feineren Raster wird das Punkteraster des Druckers also in kleinere Zellen unterteilt. Wenn die Halbtonzellen kleiner werden, wird die Anzahl der Punkte pro Zelle reduziert. Dadurch werden weniger Graustufen verfügbar, und es entsteht Stufendruck.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, dafür zu sorgen, dass genügend Graustufen verfügbar sind:

- Beim Scannen mit hoher Auflösung eine niedrigere Rasterfrequenz verwenden.
- Bei einem feinen Raster mit einer niedrigeren Ausgabeauflösung scannen.



HINWEIS

Diese Informationen sind beim Scannen mit einer Auflösung von bis zu 600 dpi wichtig. Sie gelten nicht für das Kopieren oder Verkleinern.

HINWEIS

Näheres über das Verhältnis zwischen Rasterfrequenz und Druckerauflösung ist dem Buch *Real World Scanning and Halftones, 2nd Edition* (praktischer Ratgeber zum Scannen und Rastern, 2. Auflage) von Blatner, Fleishman und Roth zu entnehmen.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Korrigieren der Hofbildung (beim Scannen oder Kopieren)

Als "Hofbildung" oder "Lichthof" wird der Effekt bezeichnet, wenn Objekte in einem Bild künstlich wirken oder sich nicht richtig in die Umgebung einfügen. Objekte sind von einem hellen "Hof" umgeben (wie die Zahlen auf dem Segel in der Abbildung).

Die Verringerung der Schärfe führt auch zu einer Verminderung von Treppeneffekten (verzerrten Linien).

Vermindern der Schärfe

1. Auf **Kopieren** klicken und anschließend die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Bildeinstellung** auswählen.

3. Die Schärfe durch Verschieben des Schiebereglers nach links oder Eingabe eines niedrigeren Wertes im Textfeld rechts vom Schieberegler reduzieren.
4. Anschließend auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Entfernen von Hintergrundfehlern (beim Scannen oder Kopieren)

Wenn die Vorlage auf farbiges Material gedruckt ist, kann die Kopie Hintergrundfehler aufweisen.

Der Hintergrund wird nur auf den ersten Millimetern der Führungskante erkannt. Sicherstellen, dass die Führungskante nicht schwarz ist und die Vorlage an der auf dem Vorlagenglas gekennzeichneten Ausrichtungskante angelegt wird.

Entfernen von Hintergrundfehlern

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
2. Auf das Register **Bildqualität** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Bildeinstellung** klicken.
4. Prüfen, ob die Option **Hintergrundunterdrückung Normal** aktiviert ist. In der Standardeinstellung ist sie aktiviert.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Entfernen des Durchscheineffekts (beim Scannen oder Kopieren)

Beim Scannen dünner Vorlagen wird manchmal das Druckbild auf der Rückseite erkannt, wodurch sich Durchscheineffekte auf der Vorderseite des Drucks ergeben (siehe Abbildung).

Abbildung 31. Beispiel für Durchscheineffekt

Korrigieren eines Ausdrucks mit Durchscheineffekt

1. Auf der Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
2. Auf das Register **Bildqualität** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Bildeinstellung** klicken. Sicherstellen, dass für die Hintergrundunterdrückung das Kontrollkästchen **Stark** aktiviert ist. Ggf. aktivieren.
4. Auf **Kopieren** klicken, um das Dokument zu scannen oder zu kopieren.

TIPP

Ist die Vorlage beidseitig bedruckt, auf der Registerkarte "Bildqualität" die Option **Vorlagenart** auswählen und anschließend auf **Text** klicken. Für Vorlagen mit Bildern wird diese Einstellung nicht empfohlen. Das durchscheinende Bild wird nicht vom Scanner interpretiert und gescannt.

TIPP

Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage vor dem Scannen ein dunkles (vorzugsweise schwarzes) Blatt unter die Vorlage legen, um ein Durchscheinen der Rückseite zu vermeiden. Außerdem kann während des Scannens die Vorlagenglasabdeckung geöffnet bleiben.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Entfernen von Flecken (beim Scannen oder Kopieren)

Bei Flecken auf dem Druckbild Folgendes versuchen:

- Reinigung des Vorlagenglases
- Reinigung des Vorlageneinzugs

Reinigung des Vorlagenglases

Schmutz, Fingerabdrücke und Klebstoffrückstände auf dem Vorlagenglas können Flecke auf dem Druckbild verursachen.

Das Vorlagenglas sollte möglichst täglich gereinigt werden.

Reinigung des Vorlageneinzugs

Auch Schmutz und Papierstaub im Vorlageneinzug kann zu Flecken und Streifen auf dem Druckbild führen.

Der Vorlageneinzug sollte möglichst täglich gereinigt werden.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf die Option zum **Löschen aller Einstellungen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Wiederherstellen fehlender Bildteile

Bei Bildern mit sehr feinen Linien oder beim Drucken mit hoher Auflösung (z. B. 1200 x 1200 dpi) kann es geschehen, dass feine Elemente auf dem Druckbild fehlen.

Wiederherstellen fehlender Bildteile

Zum Wiederherstellen fehlender Bildteile muss die Einstellung der PostScript-Linienverstärkung von 0,0 in 1,0 geändert werden.

1. Im Menü "Drucker" die Option **Bildqualität** auswählen.
2. Auf die PostScript-Verarbeitungsauflösung doppelklicken, die geändert werden soll (eventuell stehen mehrere Auflösungen zur Auswahl). Das PostScript/PDF-Druckqualitätsfenster wird angezeigt.
3. Eine TrueType-Punktgröße auswählen, um den Schwärzungsgrad der skalierbaren Schrift anzupassen.
4. Ein Schriftwiedergabeoption für die Verarbeitung von Aufträgen auswählen, die skalierbare Adobe Type 1-Schriften enthalten.
5. Im Feld "Fontverstärkung" die Fontverstärkung bzw. -schwärzung in Pixel angeben, die angewendet werden soll.
6. Mithilfe von Pixelausgleich digitale Kantenrauheit entfernen.

TIPP

Wenn bei einem Auftrag unerwartete Ergebnisse auftreten, die Systemeinstellungen durch Klicken auf **Alles löschen** oder **Zurücksetzen** auf der Bedienungsoberfläche auf die Standardwerte zurücksetzen. Dann die Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Beseitigen schwarzer Lochpunkte (beim Scannen oder Kopieren)

Beim Scannen oder Kopieren gelochter oder am Rand beschädigter Vorlagen können schwarze Punkte oder Markierungen auf dem Rand des Druckbilds auftreten. Diese Punkte lassen sich mit "Lochung ausblenden" entfernen.

TIPP

Die Funktion "Lochung ausblenden" ist auch nützlich für Bildfehler, die durch Eselsohren oder kleine Risse innerhalb eines Bereichs von etwa 2,5 cm ab Vorlagenkante verursacht werden.

HINWEIS

Die Funktion "Lochung ausblenden" funktioniert nur mit Vorlagen im Vorlageneinzug. Weitere Informationen befinden sich unter Verwenden des Vorlageneinzugs.

HINWEIS

Bei Auswahl der Vorlagenart Foto kann die Lochungsausblendung nicht verwendet werden.

Entfernen von Lochpunkten aus dem Druckbild

1. Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Sicherstellen, dass **Lochung ausblenden** aktiviert ist.
   a) Auf **Kopieren** klicken.

b) Auf das Register **Bildbearbeitung** klicken.

c) Auf **Randausblendung** klicken.

d) **Lochung ausblenden** wählen. Diese Option müsste aktiviert sein. Ist die Option nicht aktiviert, in der Liste "Randausblendung" die Option **Aus** auswählen. Damit wird das Bedienelement "Lochung ausblenden" aktiviert.

3. Anschließend auf **Kopieren** klicken.

32

Technische Daten

Die Xerox Nuvera ist in verschiedenen Konfigurationen erhältlich. Es ist möglich, das System mit einem Inserter, einem Blattoptimierungsmodul und einer beliebigen Anzahl von Zufuhrmodulen und Endverarbeitungsoptionen zu kombinieren. Um mehr über die einzelnen Subsysteme, ihre technischen Daten und ihre Leistung zu erfahren, auf die Themen links klicken.

Geeignetes Druckmaterial

Mit der Xerox Nuvera können verschiedene Druckmaterialien und Formate verwendet werden. Es wird empfohlen, nur die hier erwähnten Druckmaterialien zu verwenden. Weitere Informationen befinden sich unter Empfehlungen zum Druckmaterial.

Einzelheiten zu den mit verschiedenen Druckmaterialien erzielbaren Ergebnissen siehe Materialabhängige Verarbeitungsleistung.

Einzelheiten zur Handhabung und Lagerung von Druckmaterial siehe Handhabung und Lagerung von Druckmaterial.

Kompatible Materialarten

- Ungestrichenes Papier
- Gestrichenes Material (außer Systeme mit Multifunktionsendverarbeitung)
- Klarsichtfolien
- Registermaterial
- Umschläge
- Etiketten
- Ausweiskarten

GEFAHR

KEINE Umschläge mit Latexklebstoff verwenden. Selbstklebende Briefumschläge beispielsweise enthalten Latexklebstoffe und sollten NICHT verwendet werden.

Materialformattabellen

Unterstützte Materialformate: Behälter 1 und 2

Unterstützte Materialformate: Behälter 3 und 4

Unterstützte Materialformate: Behälter 1 und 2

Materialart/Ausrichtung	Format			
	Zoll	mm	SSZ (Schmalseitenzufuhr)	LSZ (Längsseitenzufuhr)
US-Letter, Deckblattmaterial	9 x 11	228,6 x 279,4		X
US-Executive	7,25 x 10,5	184,15 x 266,7		X
16 K (Taiwan)	7,64 x 10,51	194 x 267		X
210 x 270	8,27 x 10,63	210 x 270		X
215 x 275	8,46 x 10,83	215 x 275		X
216 x 273	8,5 x 10,75	216 x 273		X
US-Letter	8,5 x 11	216 x 279,4		X
A4 Deckblatt	8,78 x 11,69	223 x 297		X
226 x 310	8,89 x 12,2	226 x 310		X
SRA4 2 auf 1 - A5	12,59 x 8,86	320 x 225		X
A4	8,27 x 11,69	210 x 297		X
Spanish XE	8,46 x 12,4	215 x 315		X
7 x 10	7 x 10	177,8 x 254		X
B5 -- JIS	7,17 x 10,12	182 x 257		X
8 x 10	8 x 10	203,2 x 254		X
A5	5,83 x 8,27	148 x 210		X
Statement (Siehe Hinweis unten)	5,5 x 8,5	139,7 x 215,9		X

HINWEIS

Auf dem Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System kann kein Material im Format Statement verwendet werden. Es kann aber weiterhin auf A5 gedruckt werden. Zusätzlich kann jetzt mit dem Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System auf Material bis zu 491 mm in Verarbeitungsrichtung gedruckt werden.

Unterstützte Materialformate: Behälter 3 und 4

Materialart/Ausrichtung	Format			
	Zoll	mm	SSZ (Schmalseitenzufuhr)	LSZ (Längsseitenzufuhr)
US-Executive	7,25 x 10,5	184,15 x 266,7		X
16 K (Taiwan)	7,64 x 10,51	194 x 267		X
210 x 270	8,27 x 10,63	210 x 270		X
215 x 275	8,46 x 10,83	215 x 275	X	X

(Fortsetzung)

216 x 273	8,5 x 10,75	216 x 273	X	X
US-Letter	8,5 x 11	216 x 279,4	X	X
US-Letter, Deckblattmaterial	9 x 11	228,6 x 279,4	X	X
9,5 x 11 Registermaterial	9,5 x 11	241,3 x 279,4		X
US-Ledger	11 x 17	267 x 388	X	
8K (Taiwan)	10,51 x 15,28	267 x 388	X	
A4	8,27 x 11,69	210 x 297	X	X
Spanish XE	8,46 x 12,4	215 x 315	X	X
A4 Deckblatt	8,78 x 11,69	223 x 297	X	X
226 x 310	8,89 x 12,2	226 x 310	X	X
SRA4 2 auf 1 - A5	12,6 x 8,86	320 x 225		X
2 auf 1 - 152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	12,5 x 9,5	317,5 x 241,3		X
A3	11.69 16.54	297 x 420	X	
310 x 432	12,2 x 17,01	310 x 432	X	
SRA3 4 auf 1 - A5	12,6 x 17,71	320 x 450	X	
12 x 18	12 x 18	304,8 x 457,2	X	
12 x 18,5	12 x 18,5	304,8 x 469,9	X	
4 auf 1 - 152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	12,5 x 18,5	317,5 x 469,9	X	
B5 - JIS	7,17 x 10,2	182 x 257		X
8 x 10	8 x 10	203,2 x 254	X	X
SB4	9,92 x 14,09	252 x 358	X	
B4 - JIS	10,12 x 14,33	257 x 364	X	
8 x 13	8 x 13	203,2 x 330,2	X	
210 x 330	8,27 x 12,99	210 x 330	X	
215 x 330	8,46 x 12,99	215 x 330	X	
Foolscap - XE	8,5 x 13	215,9 x 330,2	X	
220 x 330	8,66 x 12,99	220 x 330	X	
210 x 270	8,27 x 10,63	210 x 270	X	
US Legal	8,5 x 14	215,9 x 355,6	X	

Empfehlungen zum Druckmaterial

Materialart	Empfehlung

(Fortsetzung)

Gestrichenes Material	Auf Systemen mit Multifunktionsendverarbeitung nicht unterstützt.
	Andernfalls kann sowohl beidseitig als auch einseitig gestrichenes Material verwendet werden. Einseitig gestrichenes Material mit der gestrichenen Seite nach oben einlegen.
Papiergewicht	Systeme ohne aktivierte Lizenz für das Produktivitätspaket: • **Normal**: 56 - 84 g/m² (Beispiel: Standardkopierpapier, Tintenstrahlpapier) • **Mittel** - 85 bis 105 g/m² (etwas schwerer als Normal. Geeignet für Broschüren, Werbematerial) • **Schwer** - 106 bis 220 g/m² (Karteikarten, Deckblattmaterial, Poster) Bei Systemen, auf denen die Produktivitätspaket-Lizenz aktiviert ist, kann das genaue Druckmaterialgewicht des zu verwendenden Materials eingegeben werden. Das obere Gewichtslimit hängt vom Endverarbeitungsgerät des Systems ab. Bei Standardendverarbeitungsgeräten gilt: • 56 - 250 g/m² ungestrichenes Material • 90 - 250 g/m² gestrichenes Material Bei Multifunktionsendverarbeitungsgeräten gilt: • 56 - 250 g/m² ungestrichenes Material; gestrichenes Material wird nicht unterstützt Bei Geräten mit DS3500 ist der zulässige Gewichtsbereich vom Gerät des Drittherstellers abhängig, in der Regel gilt jedoch: 56 - 250 g/m² bei ungestrichenem und 90 - 250 g/m² bei gestrichenem Material.
Gelochtes Material	Bei gelochtem Papier ist es empfehlenswert, den Stapel vor dem Einlegen durchzufächern, damit die Blätter nicht aneinander haften.
Klarsichtfolien oder folienverstärktes Material	Höchstkapazität der Materialbehälter: 50 Blatt.
Klarsichtfolien mit abziehbaren Papierstreifen	Höchstkapazität der Materialbehälter: 50 Blatt. Mit dem Papierstreifen nach unten entlang der Führungskante einlegen. **HINWEIS** In für Transparentfolien vorgesehene Fächer unter den Transparentfolien einen etwa 12 mm hohen Stapel Normalpapier einlegen. So wird sichergestellt, dass alle 50 Klarsichtfolien aufgebraucht werden.
Etiketten	• LSZ • Höchstkapazität der Materialbehälter: 50 Blatt.

(Fortsetzung)

Durchschreibepapier	• LSZ • Bei Ausgabereihenfolge 1-N so einlegen, dass das weiße Blatt oben liegt. • Bei Ausgabereihenfolge N-1so einlegen, dass das weiße Blatt unten liegt.
Broschürenumschläge (geschlossene Umschlagklappe)	• 6"x9" • 9"x12" • 162x229 • 220x312 • Arten: Geschlossene Lasche, Lasche an der Längsseite • Ausrichtung beim Einlegen: Adressenseite oben, Laschenseite am Einzug • Ausgabe nur ins obere Fach der Multifunktionsendverarbeitung • Maximale Behälterkapazität - 60 • Maximale Kapazität des oberen Fachs: 15** **Wenn das Ausgabefach alle 10-15 Umschläge geleert wird, können mehr als 15 Umschläge ausgegeben werden.
Broschürenumschläge (offene Umschlagklappe)	• 6"x9" • 7"x10" • 162x229 • 178x254 • Art: Offene Lasche. • Ausrichtung beim Einlegen: Adressenseite zeigt nach oben, Lasche zum Benutzer. • Ausgabe nur ins obere Fach der Multifunktionsendverarbeitung • Maximale Behälterkapazität - 60
Fensterumschläge	Nicht verwenden.

(Fortsetzung)

Vorgedrucktes Material	• Das vorgedruckte Bild so gestalten, dass der Druckbereich frei von Tinte, Lack oder wasserhaltigen Beschichtungen ist. Beim Drucken auf Tinte oder Lack kann nicht für die Haftung des Toners garantiert werden. Muss dennoch auf vorgedruckter Tinte gedruckt werden, ist das Ergebnis annehmbarer, wenn die Farbe auf höchstens 30 % reduziert oder ungestrichenes Papier als Basismaterial verwendet wird. • Nur Papier verwenden, das mit laserkompatibler lithografischer Farbe bedruckt wurde, um Offsetting zu minimieren. Es werden UV-getrocknete Toner empfohlen (insbesondere für gestrichene Materialien), um ein vollständiges Durchtrocknen sicherzustellen, bevor das Material auf der Xerox Nuvera verarbeitet wird. Lasertoner werden luft- oder hitzegetrocknet. • Kein xerografisch vorbedrucktes Material verwenden. • Vorgedrucktes Material auswählen, das nicht übermäßig gewellt ist. • Grundmaterial auswählen, das für die Verarbeitung auf Xerox Nuvera-Systemen zugelassen ist. • Nähere Informationen sind dem Leitfaden für Druckmaterial zum Xerox Nuvera-System zu entnehmen.
DocuCards	• DocuCard-Blatt für einfache Karten • LSZ, 8 x 11 Zoll und A4 • SSZ, 11 x 17 Zoll • Behälterkapazität: 50 Blatt • Bei Verwendung eines Tiltatrons erhöht sich die Kapazität von Behälter 1 und 2 auf 200 Blatt.
Papierhinterlegte Klarsichtfolien	Zu bedruckende Seite zeigt nach oben, geklebter Rand nach links
Handhabung von unterschiedlichen Formaten in Vorlageneinzug und Multifunktionsendverarbeitung	Gleiche Innen/Außen-Maße für alle Blätter.

Verwandte Informationen

- Geeignetes Druckmaterial
- Material- und Leistungstabellen
- Druckmaterial- und Behälter konfigurieren
- Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument

Vorlageneinzug und Scanner: Technische Daten

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das System mit einem integrierten Scanner ausgestattet ist.

Der Scanner besteht aus dem Duplex-Vorlageneinzug (kurz als "Vorlageneinzug" bezeichnet) und dem Vorlagenglas.

Im Vorlageneinzug werden die einzelnen Seiten mit Hilfe eines Gleichgeschwindigkeitstransports am Scanmodul vorbeigeführt und gescannt. Der Vorlageneinzug kann beide Seiten einer Vorlage gleichzeitig scannen ("Duplex"), indem die Vorlagen mit Hilfe eines zweiten Gleichgeschwindigkeitstransports am zweiten Scanmodul vorbeigeführt werden. So werden zweiseitig bedruckte Vorlagen schneller kopiert oder gescannt.

Das Vorlagenglas ermöglicht das Scannen von Vorlagen, die nicht für den Vorlageneinzug geeignet sind, z. B. empfindliche, gebundene und sehr große Vorlagen. Auf das Vorlagenglas können Vorlagen mit einem maximalen Format von 320 x 470 mm (Bildgröße: 305 x 457 mm) gelegt werden. Die Vorlage wird mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas gelegt, und das Scanmodul fährt die Vorlage von unten ab.

Einzelheiten über den Vorlageneinzug siehe Verwenden des Vorlageneinzugs.

Leistung und Kapazität des Vorlageneinzugs

Element	Daten
Größtes Format	279,4 mm x 432 mm (11 x 17 Zoll) (siehe **HINWEIS** unten)
Kleinstes Format	140 mm x 216 mm (5,5 x 8,5 Zoll)
Kapazität	300 Blatt (75 g/m²) (Postpapier) 49 bis 250 g/m² (Postpapier, kartoniert)
Auflösung Durchsatz	8-Bit-Grau (256 Stufen) bei 600 x 600 dpi 120 Bilder pro Minute, einseitig A4 - 120 Blatt pro Minute 120 Bilder pro Minute, beidseitig A4 - 60 Blatt pro Minute

HINWEIS

A5 und Statement mit der Schmalseite zuerst zuführen. Längsseitenzufuhr für A5 und Statement wird nicht vom Vorlagenwechsler unterstützt.

HINWEIS

Vorlagen des Formats 305 x 457 mm (12 x 18 Zoll) laufen zwar durch den Vorlageneinzug, es kann jedoch zu Bildverlust kommen. Um sicherzustellen, dass Vorlagen dieses Formats ganz erfasst werden, das Vorlagenglas verwenden.

Druckwerk – Technische Daten

Vor dem Drucken mit der Xerox Nuvera sollten Benutzer sich mit deren Leistung und Kapazität vertraut machen.

Fixiertemperatur

180/195 ˚C im Normaldruckbetrieb (Geräte vom Typ 144 bzw. 157)

200 ˚C im Bildbeständigkeitsmodus

Ausrichtung

Im Benchmark weist die Ausrichtung von Druckbild und Seite folgende Genauigkeit auf: +/- 0,65 mm pro Seite und Vorderseite/Rückseite im Format A4/US Letter; +/- 0,75 mm pro Seite und Vorderseite/Rückseite im Format A3/Tabloid.

Druckerauflösung

4800 x 600 dpi

RIP-Auflösungen (Raster Image Processor)

Das Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System bietet parallele RIP-Verarbeitung und sorgt für eine Optimierung der RIP-Verarbeitungsgeschwindigkeit bei komplexen Aufträgen. Weitere Hinweise zur parallelen RIP-Verarbeitung siehe Drucken mit paralleler RIP-Verarbeitung.

Der Prozessor erlaubt die Verarbeitung von Druckbildern (RIP) mit den folgenden Auflösungen:

- 600 x 600 dpi: erlaubt eine schnellere Verarbeitung und resultiert in einer geringeren Größe der gespeicherten Dateien
- 1200 x 600 dpi
- 1200x1200 dpi - 1200 dpi: System-Standardeinstellung

Druckqualität (Raster)

Die Grundkonfiguration (ohne aktivierte Rastererweiterungslizenz) unterstützt nur Raster mit 125 Zeilen pro Zoll (lpi). Systeme, auf denen die Rastererweiterungslizenz aktiviert ist, bieten die Rasterauflösungen 85, 106, 125, 134 und 156 lpi.

Druckwerk

Nur xerografisch Schwarzweiß. Das Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System ist mit zwei Druckwerken (A1 und A2) vom Typ Nuvera 144 DPS ausgestattet.

Druckergeschwindigkeit

Das Xerox Nuvera EA DPS kann für Druckgeschwindigkeiten von 100, 120 oder 144 Seiten/Min. lizenziert werden. Für Systeme mit einer Multifunktionsendverarbeitung sind nur die Druckgeschwindigkeiten 100 und 120 Seiten/Min. verfügbar.

Das Xerox Nuvera 157/200/288/314 EA/MX Digital Perfecting System kann für 200 oder 288 Seiten pro Minute im Duplexmodus mit 2 bis 3 Seiten bei paralleler RIP-Verarbeitung über die Dual-Core-CPU lizenziert werden.

HINWEIS

Die Standardendverarbeitung steht nur bei den Modellen 100/120/144/200/288 zur Verfügung.

Xerox Nuvera-System	Seiten pro Minute	Bilder pro Minute
Xerox Nuvera 100 EA DPS	100 Seiten pro Minute (Simplex) 50 Seiten pro Minute (Duplex)	100 Bilder pro Minute (Simplex) 100 Bilder pro Minute (Duplex)
Xerox Nuvera 120 EA DPS	120 Seiten/Min. (Simplex) 60 Seiten/Min. (Duplex)	120 Bilder/Min. (Simplex) 120 Bilder/Min. (Duplex)
Xerox Nuvera 157 EA DPS	157 Seiten/Min. (Simplex) 78 Seiten/Min. (Duplex)	157 Seiten/Min. (Simplex)157 Seiten/Min. (Duplex)
Xerox Nuvera 144 EA DPS	144 (Simplex) 72 (Duplex)	144 (Simplex) 144 (Simplex)
Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System	144 (Simplex) 144 (Duplex)	144 (Simplex) 288 (Duplex)
Xerox Nuvera 314 EA/MX Digital Perfecting System	157 Seiten/Min. (Simplex) 157 Seiten/Min. (Duplex)	157 Seiten/Min. (Simplex) 314 Seiten/Min. (Duplex)

Xerografie mit variablem Pitch für maximalen Durchsatz

Die Xerox Nuvera ist mit einem xerografischen Band für variablen Pitch ausgestattet. Der Pitch bezeichnet die Zahl der Druckseiten, die auf dem Band zur Übertragung auf das Druckmaterial Platz haben. Näheres über die Auswirkungen des Bildformats auf den Pitch und damit auf den Durchsatz insgesamt siehe Pitch.

Toner

Bei den Modellen Xerox Nuvera EA/MX DPS und Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System wird EA-Toner oder MICR-Toner verwendet.

Unterstützte Materialformate

Nuvera EA

- **Mindestformat:** A5 / 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 Zoll)
- **Höchstformat:** 320 x 470 mm (12,2 x 18,5 Zoll)

Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System

- **Mindestformat:** A5 / 144 x 216 mm (5,7 x 8,5 Zoll)
- **Höchstformat:** 320 x 491 mm (12,2 x 19,33 Zoll)

Einzelheiten zu den unterstützten Materialien siehe:

- Geeignetes Druckmaterial
- Empfehlungen zum Druckmaterial
- Materialhandhabung und Kopierleistung

Vorwärmzeit des Geräts

Kaltstart (z. B. am Morgen): 4,5 bis 7 Minuten

Aus dem Energiesparmodus: 3,5 Minuten

Neustart: 4 bis 5 Minuten

Funktionen des FreeFlow-Druckservers

Alle Xerox Nuvera-Systeme werden von einem FreeFlow-Druckserver gesteuert. Weitere Informationen zum System können über die Menüleiste des FreeFlow-Druckservers unter **Einrichtung** abgerufen werden.

- Laufwerk(e) für austauschbare Datenträger: DVD-RW
- Ethernet-Anschluss: 10/100/1000 BaseT
- PDL-Unterstützung (PDL: Printer Description Language): PostScript Level 3, HP/PCL 5e und PCL 6, TIFF, mehrseitiges TIFF, Adobe PDF, ASCII, PPML, LCDS, IPDS
- Unterstützte Netzwerkprotokolle: TCP/IP, LPR, IPP, HTTP, AppleTalk, Novell (SPX-IPX), SNMP

Xerox Nuvera EA DPS

- Systemprozessor: Single-Core 64 Bit, 2,4 GHz, 160 GB-Festplatte, 1 GB RAM, X86-Tyan-2865-Pattform
- Monitor: flaches 19-Zoll LCD-Farbdisplay (Größe kann abhängig vom Land abweichen), zu bedienen mit USB-Tastatur und -Maus

Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System

- Systemprozessor: Dual-Core 64-Bit, 2,6 GHz (zwei 160 GB-Festplatten), 4 GB RAM, x86-Tyan-S2882-Plattform
- Monitor: flaches 19-Zoll LCD-Farbdisplay (Größe kann abhängig vom Land abweichen), zu bedienen mit USB-Tastatur und -Maus

Einzelheiten zum Drucken von einer Client-Anwendung aus siehe Drucken eines Auftrags über einen vernetzten PC.

Multifunktionsendverarbeitung: Technische Daten

Die Multifunktionsendverarbeitung stellt eine einfache Publishing-Option auf dem Xerox Nuvera EA DPS dar. Sie ist die einzige Endverarbeitung in der Konfiguration, und es können ihr keine weiteren Endverarbeitungsgeräte nachgeschaltet werden. Sie bietet Funktionen zum Stapeln und Heften, zur Broschürenerstellung sowie Wickel- und Leporellofalz.

Es werden zwei Modelle angeboten.

- Das Modell **Professional** bietet Sortierung für große Volumen sowie Stapel- und Heftfunktionen. Es verfügt auch über Funktionen zur Broschürenerstellung sowie

Wickel- und Leporellofalz. Dieses Model besteht aus einem oberen Fach zum Sortieren oder Auswerfen von Blättern, einem Hauptfach und einem unteren Fach (Broschürenfach).

- Das Modell **Pro Plus** verfügt über den Funktionsumfang des Modells "Professional" sowie zusätzliche Funktionen im Schnittstellenmodulbereich. Das Schnittstellenmodul umfasst ein Insertermodul und einen Locher. Der Inserter der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus dient zum nachträglichen Einfügen von Deckblättern, bedruckten Registerblättern oder farbigen Seiten. Der Locher ist als 2-/3-fach-Locher oder als 2-/4-fach-Locher erhältlich.

Verwenden der MFE

Informationen zur Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung finden sich unter Verwendung der Multifunktionsendverarbeitung.

Technische Daten

	Multifunktionsendverarbeitung Professional	Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus
Oberes Ausgabefach	250 Blatt (75 g/m²) oder äquivalentes Material Bei der Ausgabe im oberen Ausgabefach zeigt Seite 1 nach unten und die Sätze sind nicht versetzt. Es kann als Ausgabefach für nicht geheftete Aufträge eingestellt werden. Blätter mit weniger als 178 mm in Verarbeitungsrichtung und 203 mm quer zur Verarbeitungsrichtung werden automatisch zum oberen Fach geleitet. Vom System ausgeworfene Blätter werden ebenfalls in das obere Fach geleitet.	Identisch
Unteres Fach/Broschürenfach	250 Blatt (75 g/m²) oder äquivalentes Material Bei der Ausgabe im oberen Ausgabefach zeigt Seite 1 nach unten und die Sätze sind nicht versetzt. Es kann als Ausgabefach für nicht geheftete Aufträge eingestellt werden. Blätter mit weniger als 178 mm in Verarbeitungsrichtung und 203 mm quer zur Verarbeitungsrichtung werden automatisch zum oberen Fach geleitet. Vom System ausgeworfene Blätter werden ebenfalls in das obere Fach geleitet.	Nicht für Aufträge mit Lochung

(Fortsetzung)

	Multifunktionsendverarbeitung Professional	Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus
Inserterbehälter	Nicht verfügbar	200 Blatt (75 g/m²) oder äquivalentes Material 56-220 g/m² Ausgabe erfolgt in alle 3 Fächer
Hauptfach/Stapler	3000 Blatt (75 g/m²) oder äquivalentes Material Das Staplerlimit für die einzelnen Standardendverarbeitungsmodule kann über die Bedienungsoberfläche eingestellt werden. Geheftete Sätze mit weniger als 15 Blatt sind auf 100 Sätze begrenzt. Im Stapler werden sortierte geheftete und ungeheftete Sätze und Einzelblätter ausgegeben. Bei der Ausgabe zeigt Seite 1 normalerweise nach unten und die Sätze können versetzt werden.	Identisch

(Fortsetzung)

	Multifunktionsendverarbeitung Professional	Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus
Hefterkapazität	Bis zu 100 Blatt (75-80 g/m²) (Einzel- oder Doppelheftung); je nach Stärke, Dichte, Material, Strich usw. kann die Hefterkapazität auch geringer ausfallen. Umfasst zwei interne Invers-Durchgangshefter für bis zu 100 Blatt. Die Hefter können alle unterstützten Materialformate einzeln oder doppelt im Hoch- oder Querformat heften. Fertig gestellte Sätze können intern im unteren Staplerfach gestapelt werden. Zum Nachfüllen von Heftklammern in einem der beiden Hefter siehe Nachfüllen von Heftklammern in der Standardendverarbeitung, oder zur Beseitigung von Staus siehe Beseitigen von Heftklammerstaus. Ein alternatives Heftklammermagazin für bis zu 30 Blatt mit einem Gewicht von 75 - 80 g/m² ist ebenfalls erhältlich. Heftklammern können unter Kontakt nachbestellt werden. Jedes Heftklammermagazin fasst 5000 Heftklammern. Heftklammern können unter Kontakt nachbestellt werden.	Identisch
Formatbereich Verarbeitungsrichtung Quer zur Verarbeitungsrichtung	210 bis 457 mm (8,26 bis 18,5 Zoll) 210 bis 305 mm (8,26 bis 12 Zoll)	Identisch
Materialgewichtbereich ungestrichen: gestrichen:	56 bis 220 g/m² (Postpapier, kartoniert) Kein gestrichenes Material	Identisch

Die Multifunktionsendverarbeitung Professional

Heften mit der Multifunktionsendverarbeitung

Hochformat-, Querformat- und Zweifachheftung sind für alle Materialarten mit Ausnahme von Registerblättern und Klarsichtfolien verfügbar. Mischformatsätze können geheftet werden, wenn die Länge der Einzugskante für alle Blätter gleich ist.

Einzelheiten und technische Daten zu den Heftern siehe Hefter: Technische Daten.

Kapazität der Multifunktionsendverarbeitung

Mit der Multifunktionsendverarbeitung (MFE) der Xerox Nuvera lassen sich Aufträge sortieren und heften. Die Multifunktionsendverarbeitung Professional kann zur Erstellung gefalzter und gehefteter Broschüren verwendet werden und verfügt über verschiedene Falzoptionen für Broschüren, Wickelfalz und Leporellofalz.

- Gesamtkapazität 2250 Blatt Papier (75-80 g/m²) oder äquivalentes Material
- Oberes Fach: 250 Blatt
- Hauptfach: 2000 Blatt
- Heften an 1 oder 2 Positionen im Hauptfach
- Heftkapazität 100 Blatt, Format B4 oder 8,5 x 14 Zoll und kleiner. Zum Bestellen diese Komponente mit Xerox Kontakt aufnehmen.
- Heftkapazität 50 Blatt, Format B4 oder 8,5 x 14 Zoll und kleiner. Zum Bestellen diese Komponente mit Xerox Kontakt aufnehmen.

Oberes Ausgabefach

Bei der Ausgabe im oberen Ausgabefach zeigt Seite 1 nach unten und die Sätze sind nicht versetzt. Das obere Ausgabefach fasst bis zu 250 Blatt Papier des Gewichts (75 - 80 g/m²) oder äquivalentes Material. Es kann als Ausgabefach für nicht geheftete Aufträge eingestellt werden. Kopien, die kürzer als 170 mm in Einzugsrichtung oder 203 mm senkrecht zur Einzugsrichtung sind, werden im oberen Fach und nicht im Hauptfach ausgegeben. Im oberen Fach werden auch Blätter aufgefangen, die bei Benutzung des Haupt- oder unteren Fachs vom System geräumt wurden.

Hauptfach

Im Hauptfach werden sortierte geheftete und ungeheftete Sätze und Einzelblätter ausgegeben. Bei der Ausgabe zeigt Seite 1 nach unten, und die Sätze sind versetzt. Die Heftkapazität beträgt 100 Blatt A4 oder 8,5 x 11 Zoll LSZ, B4 oder 8,5 x 14 Zoll SSZ (75 - 80 g/m²). Bei größeren Materialformaten als B4 oder 8,5 x 14 Zoll SSZ (75 - 80 g/m²) beträgt die Heftkapazität 50 Blatt. Die Heftung kann in Hoch- oder Querformat und an zwei Positionen erfolgen.

Mit "Stapellimit" kann die Stapelhöhe im Hauptfach (200 bis 2500 Blatt) eingestellt werden. Sobald die eingestellte Stapelhöhe erreicht ist, hält das System an und zeigt eine Meldung an, dass das Hauptfach geleert werden muss. Die Standardeinstellung ist 2500 Blatt.

Unteres Fach (Broschüren)

Das untere Fach ist das Ausgabefach für sortierte geheftete und ungeheftete Broschüren. Es kann bis zu 20 Broschüren aus maximal 15 Blättern des Formats A4 oder 8,5 x 11 Zoll oder Foolscap und A3 oder 11 x 17 Zoll (75 - 80 g/m²) oder äquivalente Stärke) aufnehmen, wenn der Anschlag heraufgeklappt ist. Es kann auch ungeheftete Broschüren aus bis zu 5 gefalteten Blättern des Formats A4 oder 8,5 x 11 Zoll oder Foolscap und A3 oder 11 x 17 Zoll (75 - 80 g/m²)oder äquivalente Stärke) aufnehmen, wenn der Anschlag heraufgeklappt ist. Es kann Einzelblätter mit Wickel- oder Leporellofalz des Formats A4 oder 8,5 x 11 Zoll SSZ aufnehmen.

Bei Benutzung der Multifunktionsendverarbeitung für gefaltete Ausgabe werden die Begleitblätter zwischen den Druckaufträgen entlang der Längsachse des Formats A4 oder 8,5 x 11 Zoll gefaltet ausgegeben, sodass die Aufträge leicht getrennt werden können.

Broschürenerstellung

- Ungeheftete Broschüren, 1-5 Blatt
- Gefaltete und geheftete Broschüren, 2-15 Blatt
- Formate ab A4 oder 8,5 x 11 Zoll oder A4 oder Foolscap und A3 oder 8,5 x 17 Zoll

Der Booklet-Maker der Multifunktionsendverarbeitung Professional dient zum Erstellen von Broschüren (ungeheftet und geheftet) und gefalteten Dokumenten (Wickel- und Leporellofalz).

Für Broschüren und gefaltete Dokumente muss die Materialzufuhr mit Schmalseiteneinzug erfolgen.

Der Booklet Maker kann 1-5* Blätter falten oder 2-15* Blätter der folgenden Formate falten und heften:

Papierformat			**Ausrichtung**
Bezeichnung	Zoll (B x L)	mm (B x L)	SSZ
US-Letter	8,5 x 11	216 x 279	X
A4	8,27 x 11,69	210 x 297	X
Foolscap	8,5 x 13	215 x 330	X
US Legal	8,5 x 14	216 x 356	X
A3	11,69 x 16,54	297 x 420	X
US-Ledger	11 x 17	279 x 432	X

*Booklet Maker: Bis 15 Blatt der Stärke 80 g/m² oder äquivalenter Stärke, d. h. 12 Blatt der Stärke 80 g/m² mit einem Deckblatt von 200 g/m².

Falten: Bis zu 5 Blatt der Stärke 80 g/m² oder äquivalenter Stärke.

Wickel- und Leporellofalz eignet sich für Massensendungen, die gefalteten Blätter passen in Umschläge des Formats DL (A4) oder U.S. Nr. 10.

Spezialmaterial wie Klarsichtfolie, Zeichenfolie, Etiketten und gestrichenes Material ist für die Broschürenerstellung nicht geeignet.

Die Ausgabe erfolgt in das untere Fach, wobei Seite 1 nach unten zeigt. Begleitblätter werden in LSZ-Ausrichtung gefaltet und trennen die Aufträge in den Fächern.

Falzoptionen (nur Einzelblätter)

- Wickel- und Leporellofalz
- Ausgabeformat A4 oder 8,5 x 11 Zoll

Pause-Taste der Endverarbeitung

Werden ausgegebene Dokumente entfernt, während das Endverarbeitungsgerät in Betrieb ist, kann es zu falsch gehefteten Sätzen kommen. Mit der Pausetaste der Endverarbeitung kann die Verarbeitung aufgehalten werden, sodass fertige Sätze ohne Störung der laufenden Aufträge entnommen werden können.

Die Pausetaste befindet sich in der Nähe der Ecke vorne rechts auf der oberen Abdeckung. Sie wirkt sich nur auf das Hauptfach aus.

Aktivieren der Pausefunktion

1. **Pausetaste** drücken.
2. Warten, bis sich das Ausgabefach senkt.
3. Inhalt des Ausgabefachs entnehmen.
4. **Pausetaste** erneut drücken, um mit der Verarbeitung fortzufahren.

HINWEIS
Die Endverarbeitung stoppt nach 80 bis 100 dünnen Sätzen (aus 2 - 15 Blättern). Dadurch können die fertigen Sätze entnommen werden. Nach 1 Minute wird der Betrieb automatisch wieder aufgenommen.

Die Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus

Inserterbehälter

Über diesen Inserterbehälter der Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus können Deckblätter, Vordrucke oder Registerblätter in den Auftrag eingefügt werden, und diese Blätter können als Sonderseiten auf der Bedienungsoberfläche des FreeFlow-Druckservers programmiert werden.

Lochung

Diese Endverarbeitungsoption kann im Fenster "Auftragseigenschaften" auf der Registerkarte "Ausgabe" ausgewählt werden. "Heften/Endverarbeitung" und die Dropdown-Liste "Heften/Endverarbeitung" auswählen. Wenn der 2-/3-fach-Locher installiert ist, können 2 oder 3 Löcher und verschiedene Lochpositionsoptionen wie Hochformat/Querformat und oben/unten ausgewählt werden. Wenn der 2/4-fach-Locher installiert ist, können 2 oder 4 Löcher sowie die gleichen Positionsoptionen wie oben genannt ausgewählt werden. Die gelochten Dokumente können dann in einem Ringbuch mit 2, 3 oder 4 Ringen abgeheftet werden.

Die Option "Mehrfachendverarbeitung" im gleichen Endverarbeitungsbereich auf dem FreeFlow-Druckserver auswählen, um simultan Heft- und Lochoptionen für den Auftrag auszuwählen.

Druckmaterialspezifikation für den Locher		
Typ	**Format**	**Gewicht**
Zweifachlochung	Breite: 171-321 mm (6,74-12,63 Zoll) Länge: 148-457 mm (5,83-17,99 Zoll)	56-200 g/m²

(Fortsetzung)

Dreifachlochung	Breite: 232-321 mm (9,14-12,63 Zoll) Länge: 148-457 mm (5,83-17,99 Zoll)	56-200 g/m²
Vierfachlochung	Breite: 255-321 mm (10,04-12,63 Zoll) Länge: 148-457 mm (5,83-17,99 Zoll)	56-200 g/m²

Behälterfassungsvermögen

Technische Daten des Inserterbehälters der Multifunktionsendverarbeitung:

- 200 Blatt à 75 g/m² im gleichen Format
- Papiergewichte: 56-220 g/m²
- Formate: Länge 176-470 mm (6,93 - 18,5 Zoll), Breite 176-298 mm (6,93 - 11,73 Zoll)

Weitere Informationen zum Einlegen von Spezialmaterialien wie Registerblättern siehe Einlegen von Spezialmaterial für Endverarbeitungsoptionen.

Konfigurationen

Die Grundkonfiguration der Multifunktionsendverarbeitung für das Xerox Nuvera EA DPS ist die einzige Konfiguration, die kein Blattoptimierungsmodul umfasst. Das Blattoptimierungsmodul ist eine Standardkomponente bei Systemen mit Standardendverarbeitung oder DS3500.

Die Abbildungen unten zeigen mögliche Konfigurationen der Multifunktionsendverarbeitung.

Abbildung 32. Druckwerk/Multifunktionsendverarbeitung Professional (kann einen SFM-Inserter umfassen)

Abbildung 33. Druckwerk/Multifunktionsendverarbeitung Pro Plus (kann einen SFM-Inserter umfassen)

XPS-Stapler (Xerox Production Stacker)

Der XPS-Stapler mit DFA-Endverarbeitung ist ein neues Endverarbeitungsmodul für die neuen Nuvera-Modelle.

Bei diesem modernen Endverarbeitungsgerät werden die Ausgabefächer auf eine für den Bediener bequeme Hüfthöhe ausgefahren. Ist die gewählte Ausgabehöhe nicht angemessen, kann sie entsprechend angepasst werden. Die Blattkapazität dieser Ausgabefächer wurde auf 5700 Blatt (2 Stapel à 2850 Blatt) erhöht. Der Stapler kann bei laufender Verarbeitung geleert werden, sodass eine ununterbrochene Produktion gewährleistet wird. Dies gilt auch bei Verwendung eines einzelnen Staplers. Dieses Endverarbeitungsgerät ist nur für die neueste Nuvera-Version erhältlich.

Weitere Einzelheiten zum XPS-Stapler sind dem zugehörigen Benutzerhandbuch zu entnehmen.

Standardendverarbeitung/Standardendverarbeitung Plus: Technische Daten

Die Standardendverarbeitung bietet Großraum-Sortierung sowie Stapel- und Heftfunktionen. Sie verfügt außerdem über ein oberes Fach zum Sortieren oder Auswerfen von Blättern. Die Standardendverarbeitung wird in zwei Ausführungen angeboten:

- Die **Standardendverarbeitung** bietet Großraum-Sortierung sowie Stapel- und Heftfunktionen. Sie verfügt außerdem über ein oberes Fach zum Sortieren oder Auswerfen von Blättern.
- Die **Standardendverarbeitung Plus** umfasst das Bypass-Modul und das Schnittstellenmodul. Diese erweiterte Endverarbeitung verfügt über die gleiche Funktionalität wie die Standardendverarbeitung, allerdings ohne das obere Fach aber mit einem Bypass-Papierweg. Mithilfe des Bypass werden Seiten über ein Schnittstellenmodul an eine andere Standardendverarbeitung oder über ein Schnittstellenmodul und ein Endverarbeitungstransportmodul an andere DFA-kompatible Endverarbeitungsgeräte geleitet.

- Die **Standardendverarbeitung Plus mit oberem Fach und Direktanschluss** besteht aus der Bypass-Standardendverarbeitung und einem Schnittstellenmodul mit einem oberen Fach, das direkt an eine DFA-kompatible Endverarbeitung angeschlossen werden kann. Die DFA-kompatiblen Endverarbeitungen sind auf Geräte beschränkt, die eine Höhe von 860 mm haben, mittig ausgerichtet sind und eine Geschwindigkeit von 1130 mm/s haben.

Verwenden der Standardendverarbeitung

Informationen zur Verwendung der Standardendverarbeitung sowie zu allen relevanten Einstellungen finden sich unter Verwenden der Standardendverarbeitung.

Kapazitäten

Stapler

- Gesamtkapazität 3.000 Blatt (75-80 g/m²)
- Das Staplerlimit für die einzelnen Standardendverarbeitungsmodule kann über die Bedienungsoberfläche eingestellt werden.
- Geheftete Sätze mit weniger als 15 Blatt sind auf 100 Sätze begrenzt.
- Die Heftkapazität beträgt 100 Blatt A4 oder 8,5 x 11 Zoll LSZ, B4 oder 8,5 x 14 Zoll SSZ (75 - 80 g/m²). Es sind Einzel- und Doppelheftung im Hoch- oder Querformat verfügbar.
- Im Stapler werden sortierte geheftete und ungeheftete Sätze und Einzelblätter ausgegeben. Bei der Ausgabe zeigt Seite 1 normalerweise nach unten und die Sätze können versetzt werden.
- Maximal 3 Endverarbeitungsgeräte können kombiniert werden.

Oberes Ausgabefach

- 250 Blatt (75-80 g/m²)
- Bei der Ausgabe im oberen Ausgabefach zeigt Seite 1 nach unten und die Sätze sind nicht versetzt.
- Es kann als Ausgabefach für nicht geheftete Aufträge eingestellt werden.
- Blätter mit weniger als 178 mm in Verarbeitungsrichtung und 203 mm quer zur Verarbeitungsrichtung werden automatisch zum oberen Fach geleitet. Vom System ausgeworfene Blätter werden ebenfalls in das obere Fach geleitet.
- Materialformate, die größer als 470 mm in Verarbeitungsrichtung sind, werden immer in das obere Fach geleitet.

Hefter

- Die Standardendverarbeitung ist mit zwei internen Invers-Durchgangsheftern für jeweils 100 Blatt ausgestattet. Die Hefter können alle Materialformate von A5 bis 320 x 470 mm einzeln oder doppelt im Hoch- oder Querformat heften. Fertig gestellte Sätze können intern im unteren Staplerfach gestapelt werden.
- Diese Hefter können bis zu 100 Blatt mit einem Gewicht von 75-80 g/m² oder äquivalente Materialien heften (je nach Stärke, Dichte, Material oder Strich kann die Heftkapazität aber auch geringer ausfallen).

- Zum Nachfüllen von Heftklammern in einem der beiden Hefter siehe Nachfüllen von Heftklammern in der Standardendverarbeitung, oder zur Beseitigung von Staus siehe Beseitigen von Heftklammerstaus.
- Ein Heftklammermagazin für bis zu 30 Blatt mit einem Gewicht von 75 - 80 g/m² ist ebenfalls erhältlich. Heftklammern können unter Kontakt nachbestellt werden.
- Jedes Heftklammermagazin fasst 5000 Heftklammern. Heftklammern können unter Kontakt nachbestellt werden.

Technische Daten

	Standardendverarbeitung	Standardendverarbeitung Plus
Kapazität, oberes Fach	250 Blatt (75-80 g/m²) Bei der Ausgabe im oberen Ausgabefach zeigt Seite 1 nach unten und die Sätze sind nicht versetzt. Es kann als Ausgabefach für nicht geheftete Aufträge eingestellt werden. Blätter mit weniger als 178 mm in Verarbeitungsrichtung und 203 mm quer zur Verarbeitungsrichtung werden automatisch zum oberen Fach geleitet. Vom System ausgeworfene Blätter werden ebenfalls in das obere Fach geleitet.	Nur bei der Bypass-Standardendverarbeitung mit oberem Fach und Direktanschluss verfügbar
Kapazität, Stapler	3.000 Blatt (75-80 g/m²) Das Staplerlimit für die einzelnen Standardendverarbeitungsmodule kann über die Bedienungsoberfläche eingestellt werden. Geheftete Sätze mit weniger als 15 Blatt sind auf 100 Sätze begrenzt. Im Stapler werden sortierte geheftete und ungeheftete Sätze und Einzelblätter ausgegeben. Bei der Ausgabe zeigt Seite 1 normalerweise nach unten und die Sätze können versetzt werden.	Identisch

(Fortsetzung)

	Standardendverarbeitung	Standardendverarbeitung Plus
Hefterkapazität	Bis zu 100 Blatt (75-80 g/m²) (Einzel- oder Doppelheftung); je nach Stärke, Dichte, Material, Strich usw. kann die Hefterkapazität auch geringer ausfallen. Umfasst zwei interne Invers-Durchgangshefter für bis zu 100 Blatt. Die Hefter können alle unterstützten Materialformate einzeln oder doppelt im Hoch- oder Querformat heften. Fertig gestellte Sätze können intern im unteren Staplerfach gestapelt werden. Zum Nachfüllen von Heftklammern in einem der beiden Hefter oder zur Beseitigung von Staus siehe Nachfüllen von Heftklammern oder Beseitigen von Heftklammerstaus. Ein alternatives Heftklammermagazin für bis zu 30 Blatt mit einem Gewicht von 75 - 80 g/m² ist ebenfalls erhältlich. Heftklammern bei Xerox nachbestellen. Jedes Heftklammermagazin fasst 5000 Heftklammern. Heftklammern bei Xerox nachbestellen.	Identisch
Formatbereich Verarbeitungsrichtung Quer zur Verarbeitungsrichtung	210 bis 457 mm (8,26 bis 18,5 Zoll) 210 bis 305 mm (8,26 bis 12 Zoll)	Identisch
Materialgewichtbereich ungestrichen: gestrichen:	56 - 250 g/m² 90 - 250 g/m²	Identisch

HINWEIS

Hinweise zur Verwendung der Standardendverarbeitung und der Standardendverarbeitung Plus sowie zum Übermitteln von Dokumenten an den Stapler befinden sich unter Verwenden der Standardendverarbeitung undAusgabe von Dokumentsätzen im Stapler.

Konfigurationen

Standardendverarbeitung, Inserter, XPS und andere externe Endverarbeitungsgeräte können auf verschiedene Arten mit einem Xerox Nuvera-System kombiniert werden. Zur Verdoppelung der Staplerkapazität können entweder eine Standardendverarbeitung und eine Standardendverarbeitung Plus oder zwei Geräte vom Typ Standardendverarbeitung Plus kombiniert werden.

Die folgenden Abbildungen zeigen einige der möglichen Konfigurationen für die Produktionsendverarbeitung. Bei Druckern vom Typ Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System sind zwei Druckwerke vorhanden. Nur Geräte vom Typ Nuvera EA DPS mit Multifunktionsendverarbeitung verfügen nicht über ein Blattoptimierungsmodul (bei anderen Geräten direkt hinter dem Druckwerk bzw. hinter dem zweiten Druckwerk bei 200/288-Systemen).

Abbildung 34. Druckwerk/Blattoptimierungsmodul/Standardendverarbeitung

Abbildung 35. Druckwerk/Blattoptimierungsmodul/Inserter/Standardendverarbeitung

Abbildung 36. Druckwerk/Blattoptimierungsmodul/Standardendverarbeitung Plus/Standardendverarbeitung

Abbildung 37. Druckwerk/Blattoptimierungsmodul/Inserter/Standardendverarbeitung Plus/Standardendverarbeitung

Abbildung 38. Druckwerk/Blattoptimierungsmodul/XPS --> zum Anschluss eines DFA-kompatiblen Endverarbeitungsgeräts von Drittanbietern

Abbildung 39. Druckwerk/Blattoptimierungsmodul/Inserter/XPS --> zum Anschluss eines DFA-kompatiblen Endverarbeitungsgeräts von Drittanbietern

Abbildung 40. Druckwerk/Blattoptimierungsmodul/Inserter/Standardendverarbeitung Plus/DS3500 --> zum Anschluss eines DFA-kompatiblen Endverarbeitungsgeräts von Drittanbietern

Abbildung 41. Druckwerk/Blattoptimierungsmodul/Inserter/Standardendverarbeitung Plus/Standardendverarbeitung Plus/DS3500 --> zum Anschluss eines DFA-kompatiblen Endverarbeitungsgeräts von Drittanbietern

Hefter: Technische Daten

- Hefter der Standardendverarbeitung
- Multifunktionsendverarbeitung
- Wartung des Hefters

Hefter der Standardendverarbeitung

Weitere Informationen befinden sich unter Standardendverarbeitung: Technische Daten.

Multifunktionsendverarbeitung

Ist das Xerox Nuvera-System mit einer Multifunktionsendverarbeitung ausgerüstet, so sind zwei Heftsysteme vorhanden:

- Haupthefter
- Broschürenhefter

Vor der Benutzung der Hefter an der Xerox Nuvera ist es zu empfehlen, sich mit deren Leistung und Kapazität vertraut zu machen.

Dokumentenformate

Schmalseite: 8 bis 12 Zoll

Längsseite: 6,7 bis 18 Zoll

Heftkapazität

In den Hauptstapler passt ein Heftklammermagazin für 50 bzw. 100 Blatt. Die maximale Kapazität des Hefters beträgt entweder 50 Blatt bei einem Gewicht von 80 g/m² oder 100 Blatt bei einem Gewicht von 80 g/m². Bei Materialien mit höherem Gewicht oder größerem Format reduzieren sich die Hefterkapazitäten entsprechend.

Beschränkungen des Heftklammermagazins

Das Gerät unterscheidet momentan nicht zwischen dem Heftklammermagazin für 50 und für 100 Blatt. Das bedeutet, dass bei Verwendung eines Heftklammermagazins für 50 Blatt wahrscheinlich Seiten falsch geheftet werden bzw. ein Heftklammerstau verursacht wird, wenn mehr als 50 Blatt geheftet werden sollen. Wird das Heftklammernagazin für 50 Blatt verwendet, obliegt es der Bedienungskraft, darauf zu achten, dass nur Aufträge mit maximal 50 Blatt an den Hefter gesendet werden.

Materialgewicht/Maximale Blattzahl

Gewicht (UI-Klassifizierung)		**Heftklammern für 50 Blatt**	**Heftklammern für 100 Blatt**
Kleine Formate (A4, US-Letter, US-Legal)	15 bis 22 lb. (Normal)	50	100
	22+ bis 28 lb. (Mittel)	35 (105 g/m²)	70 (105 g/m²)
	28+ lb. (Schwer)	15 (216 g/m²)	30 (216 g/m²)
Große Formate (9 x 14, B4, A3 und US-Ledger)	15 bis 22 lb. (Normal)	50	50
	22+ bis 28 lb. (Mittel)	35 (105 g/m²)	50
	28+ lb. (Schwer)	15 (216 g/m²)	30 (216 g/m²)

Wartung des Hefters

Zum Nachfüllen von Heftklammern in einem der beiden Hefter siehe Beseitigen von Heftklammerstaus oder Nachfüllen von Heftklammern in Endverarbeitungsgeräten.

Tastatur, Maus, Display: Technische Daten

Die Bedienung des Druckers, Kopierers oder Multifunktionssystems erfolgt über die Bedienungsoberfläche. Sie macht als Client die Dienste des Druckers, Kopierers oder Multifunktionssystems zugänglich.

Die Bedienungsoberfläche enthält die Bedienelemente, über die der Benutzer Befehle eingibt, und die Anzeigebereiche, in denen Meldungen über den aktuellen Status, die Funktionen und die Prozesse des Geräts oder Systems angezeigt werden.

Die Bedienungsoberfläche bietet auch grafische Anzeigen von Meldungen, Informationen, Anweisungen und ein Diagramm des Geräts.

Tastatur: Technische Daten

USB

Bedienung des Geräts nur über die Tastatur

Die Bedienungsoberfläche der Xerox Nuvera kann sowohl mit der USB-Maus als auch über die Tastatur gesteuert werden.

Die Bedienung über die Tastatur ist in folgenden Fällen nützlich:

- Für Blinde, die die Maus nicht verwenden können, da sie nicht sehen können, wohin sie klicken. Sie verwenden fast ausschließlich die Tastatur.
- Für Personen mit neuromuskulären Behinderungen

Informationen zur Bedienung mit der Tastatur befinden sich unter Spezielle Tastenkombinationen zum Navigieren/Aktivieren.

Allgemeine Tastenkombinationen

Das Gerät kann mit der Tastatur bedient werden. Ein kompletter Dokumentationssatz zur Tastaturbedienung befindet sich unter Tastaturbedienung auf der Sun/Java-Website.

Bedienelemente auf der Bedienungsoberfläche: Begriffserklärungen

Markierbares Element: Schaltfläche oder Bedienelement auf der Benutzerfläche zum Anklicken oder Eingeben von Daten.

Zeichen: Zahl oder Buchstabe in einem Texteingabefeld.

Bereich: Einer der drei Hauptbereiche der Bedienungsoberfläche: **Statusbereich**, **Betriebsart-Schaltflächen** (Kopieren, Drucken usw.) auf der linken Seite, und **Haupt-/Registerbereich**.

Tastaturfokus: Das Element der Bedienungsoberfläche, das für Benutzereingaben aktiviert ist. Es ist durch einen blauen Rahmen gekennzeichnet.

Taste/Tastenkombination	Aktion

(Fortsetzung)

Tabulator	Zum nächsten markierbaren Element.
Umschalten+Tabulator	Zum vorigen markierbaren Element.
Strg+Tabulator	Zum nächsten markierbaren Element. Funktioniert auch dann, wenn in ein Element mit Fokus Tabulatorzeichen eingegeben werden können. Diese Tastenkombination dient z. B. zum Zurückrücken aus Tabellenelementen.
Umschalten+Strg+Tabulator	Zum vorigen markierbaren Element. Funktioniert auch dann, wenn in ein Element mit Fokus Tabulatorzeichen eingegeben werden können. Diese Tastenkombination dient z. B. zum Zurückrücken aus Tabellenelementen.
Linkspfeil	Rückt den Fokus ein Zeichen oder ein Element zurück.
Rechtspfeil	Rückt den Fokus ein Zeichen oder ein Element weiter.
Aufwärtspfeil	Rückt den Fokus ein Zeichen oder ein Element nach oben.
Abwärtspfeil	Rückt den Fokus ein Zeichen oder ein Element nach unten.
Bild Auf	Einen Bildausschnitt nach oben.
Bild-Ab	Einen Bildausschnitt nach unten.
Home	Zum Beginn der Daten, in Tabellen zum Zeilenanfang.
Ende	Zum Ende der Daten, in Tabellen zum Zeilenanfang.
Strg-Eingabe oder Strg-Zeilenschaltung	Aktivieren der Standard-Befehlsschaltfläche.
Escape	Ausblenden eines Menüs oder Dialogfelds, ohne die Änderungen zu speichern.
Leertaste	Aktivieren des Elements mit Tastaturfokus.

Spezielle Tastenkombinationen zum Navigieren/Aktivieren

Neben den allgemeinen Tastenkombinationen bietet die Xerox Nuvera spezielle Tastenkombinationen zum Navigieren und Aktivieren. Mit diesen Tasten können die verschiedenen Teile der Bedienungsoberfläche angesteuert und die Komponenten und Funktionen des Systems verwendet werden.

Element	Taste/Tastenkombination	Aktion
Geteilter Bereich	F6	Wechseln der Bereiche, Fokus wird auf erstes markierbares Element im nächsten Bereich gesetzt.

(Fortsetzung)

	F8	Verschiebt den Fokus auf die Teilungsleiste. Mit der Pfeil-, Pos1- und Ende-Taste kann diese Leiste verschoben werden. Mit den Pfeiltasten lässt sich die Leiste genau positionieren. Mit den Tasten Pos1 und Ende wird ein ganzer Bereich ausgeblendet.
Modus-Anzeigen	Strg-D	Fokus auf der ersten Modus-Anzeige, Quickinfo kann aufgerufen werden. Modus-Anzeigen gibt es für die folgenden Modi: Geschützt, Störung, Diagnose, Remote Workflow und Protokollaufzeichnung.
Pausetaste(n)	Strg-P	Hält den Drucker oder Scanner an.
Registerbereich	Strg-Aufwärtspfeil	Fokus auf das markierte Register.
	Pfeiltasten	Von einem Register zum anderen springen.
	Strg-Bild Auf	Zur vorigen Registerseite, Fokus auf das erste markierbare Element.
	Strg-Bild Ab	Zur nächsten Registerseite, Fokus auf das erste markierbare Element
Betriebsarten-Schaltflächen	Strg-Umschalten-Linkspfeil/Strg-Umschalten-Rechtspfeil	Verschieben des Fokus von einer Betriebsarten-Schaltfläche auf das erste markierbare Element auf der mit der Schaltfläche aufgerufenen Registerseite.
Tabellen	Tabulator	Fokus eine Zelle nach rechts. Sind Zellen markiert, sollte der Fokus von links nach rechts, oben nach unten und dann wieder zum Anfang des markierten Bereichs weiterrücken.
	Umschalten-Tabulator	Fokus eine Zelle nach links. Sind Zellen markiert, rückt der Fokus ähnlich wie bei Tabulator, jedoch in entgegen gesetzter Richtung weiter.

(Fortsetzung)

	Zeilenschaltung/Eingabe	Fokus eine Zelle nach unten, Zeilenmarkierung folgt Fokus. Am Ende der Tabelle springt der Fokus zum Spaltenanfang. Sind mehrere Zellen markiert, sollte der Fokus alle markierten Spalten nacheinander durchqueren und dann wieder an den Anfang springen.
	Umschalten+Zeilenschaltung/Umschalten+Eingabe	Wie Zeilenschaltung/Eingabe, jedoch in umgekehrter Richtung.
	Aufwärts-/Abwärtspfeil	Aufheben der aktuellen Markierung und Weiterrücken des Fokus um eine Zelle nach oben/unten, Zeile mit Fokus wird markiert.
	Links-/Rechtspfeil	Aufheben der aktuellen Markierung und Verschieben des Fokus um eine Zeile nach links/rechts.
	Bild Auf/Bild Ab	Aufheben der aktuellen Markierung. Ist keine vertikale Bildlaufleiste angezeigt, werden Fokus und Zeilenmarkierung auf die letzte/erste Tabellenzeile gesetzt. Der Fokus bleibt in der ursprünglichen Spalte. Ist eine vertikale Bildlaufleiste zu sehen, wird die Tabelle um eine Zeile zurück-/weitergerollt, die letzte/erste sichtbare Zeile wird markiert. Der Fokus wird in die neu markierte Zeile gesetzt, verbleibt jedoch in der ursprünglichen Spalte.
	Strg-Bild Auf/Strg-Bild Ab	Aufheben der aktuellen Markierung. Ist keine horizontale Bildlaufleiste angezeigt, wird der Fokus auf die erste/letzte Zelle der Zeile gesetzt, die Zeile, die die Zelle mit Fokus enthält, wird markiert. Ist eine horizontale Bildlaufleiste zu sehen, wird die Tabelle nach links/rechts gerollt, sodass die erste unvollständig angezeigte Spalte sichtbar wird. Fokus wird auf diese Spalte gesetzt. Die Zeile, in der sich die Zelle mit Fokus befindet, wird markiert.

(Fortsetzung)

	Pos1/Ende	Aufheben der aktuellen Markierung. Fokus auf die erste/letzte Zelle der Zeile, die Zeile, in der sich die Zelle mit Fokus befindet, wird markiert.
	Strg-Pos1/Strg-Ende	Aufheben der aktuellen Markierung. Fokus wird in der gleichen Spalte auf die erste/letzte Zeile der Tabelle gesetzt, die Zeile, die die Zelle mit Fokus enthält, wird markiert.
	Strg-A	Markieren aller Zeilen in einer Tabelle.
	Umschalten-Ende	Markieren der ganzen Zeile.
	Umschalten-Aufwärtspfeil/Umschalten-Abwärtspfeil	Markierung um die vorige/nächste Tabellenzeile erweitern.
	Umschalten-Bild-auf-/Bild-ab	Markierung um die jeweils vorige/nächste "Tabellenseite" erweitern. Ist keine vertikale Bildlaufleiste angezeigt, werden Fokus und Zeilenmarkierung auf die letzte/erste Tabellenzeile gesetzt. Der Fokus bleibt in der ursprünglichen Spalte. Die Zeile, in die der Fokus versetzt wurde, wird markiert. Ist eine vertikale Bildlaufleiste angezeigt, wird die Tabelle um eine Zeile zurück-/weitergerollt, und der Fokus wird in der ursprünglichen Spalte in die neu sichtbar gewordene Zeile gesetzt. Die Zeile, in die der Fokus versetzt wurde, wird markiert.
	Strg-Umschalten-Pos1/Strg-Umschalten-Ende	Markierung von der aktuellen Zeile, in der sich der Fokus befindet, bis zum Anfang/Ende der Tabelle erweitern. Fokus bleibt unverändert.
	Leertaste	Popup-Menü wird angezeigt, falls vorhanden.
	Alt-Rechtspfeil/Alt-Linkspfeil	Tabellenspalte, in der sich der Fokus befindet, um eine Spalte nach rechts/links verschieben.
	Umschalten-Aufwärtspfeil/Umschalten-Abwärtspfeil	Markierung um die vorige/nächste Tabellenzeile erweitern.

(Fortsetzung)

	Strg-Bild Auf/Strg-Bild Ab	Markierung um die jeweils vorige/nächste "Tabellenseite" erweitern. Ist keine vertikale Bildlaufleiste angezeigt, werden Fokus und Zeilenmarkierung auf die letzte/erste Tabellenzeile gesetzt. Der Fokus bleibt in der ursprünglichen Spalte. Die Zeile, in die der Fokus versetzt wurde, wird markiert. Ist eine vertikale Bildlaufleiste angezeigt, wird die Tabelle um eine Zeile zurück-/weitergerollt, und der Fokus wird in der ursprünglichen Spalte in die neu sichtbar gewordene Zeile gesetzt. Die Zeile, in die der Fokus versetzt wurde, wird markiert.
	Strg-Umschalten-Pos1/Strg-Umschalten-Ende	Markierung von der aktuellen Zeile, in der sich der Fokus befindet, bis zum Anfang/Ende der Tabelle erweitern. Fokus bleibt unverändert.
	Leertaste	Popup-Menü wird angezeigt, falls vorhanden.
	Alt-Rechtspfeil/Alt-Linkspfeil	Tabellenspalte, in der sich der Fokus befindet, um eine Spalte nach rechts/links verschieben.
	Strg-Umschalten-Aufwärtspfeil/Strg-Umschalten-Abwärtspfeil	Sortieren der Spalte, in der sich der Fokus befindet, in auf-/absteigender Ordnung. (Voraussetzung ist, dass die Sortierfunktion für die Tabelle aktiviert ist.)
	Aufwärts-/Abwärtspfeil	Aufheben der aktuellen Markierung und Weiterrücken des Fokus um ein Element nach oben/unten, Element mit Fokus wird markiert.

(Fortsetzung)

	Bild Auf/Bild Ab	Aufheben der aktuellen Markierung. Ist keine vertikale Bildlaufleiste angezeigt, werden Fokus und Elementmarkierung auf das letzte/erste Element der Liste gesetzt. Ist eine vertikale Bildlaufleiste angezeigt, wird die Liste um eine Zeile zurück-/vorgerollt, das erste/letzte sichtbare Listenelement wird markiert.
	Pos1/Ende	Fokus und Markierung werden auf das erste/letzte Listenelement gesetzt.
	Strg-A	Markierung aller Listenelemente.
	Umschalten-Aufwärtspfeil/Umschalten-Abwärtspfeil	Markierung um das vorige/nächste Listenelement erweitern. Der Fokus wird versetzt.
	Umschalten-Bild Auf/Umschalten-Bild Ab	Markierung um die vorige/nächste "Ansichtsseite" erweitern. Der Fokus wird an den Anfang/ans Ende des markierten Bereichs gesetzt.
	Umschalten-Pos1/Umschalten-Ende	Markierung bis zum Listenanfang/-ende erweitern. Der Fokus wird auf den Listenanfang/das Listenende gesetzt.
Bildlaufleisten	Aufwärts-/Abwärtspfeil	Vor- und Weiterollen des Ansichtsfensters um jeweils eine Zeile.
	Bild Auf/Bild Ab	Vor- und Weiterollen des Ansichtsfensters um jeweils eine "Ansichtsseite".
	Pos1/Ende	Rollen des Ansichtsfensters zum Anfang/Ende des angezeigten Elements (z. B. Verzeichnisstruktur, Tabelle, Liste).
Popup-Menü	Leer-/Eingabetaste	Menüoption mit Fokus wählen.
	Aufwärts-/Abwärtspfeil	Fokus auf die vorige/nächste Menüoption rücken.
	Rechtspfeil	Wenn sich der Fokus auf einer Menüoption mit Untermenü befindet, Untermenü öffnen.
	Linkspfeil	Wenn sich der Fokus auf einer Untermenüoption befindet, Untermenü schließen.

(Fortsetzung)

	Esc	Popup-Menüs schließen.
Dropdown-Liste	Leertaste/Abwärtspfeil	Menü anzeigen.
	Aufwärts-/Abwärtspfeil	Fokus auf die vorige/nächste Menüoption rücken und diese markieren.
	Esc	Dropdown-Liste schließen.
Menüleiste	F10	Menü öffnen.
	Aufwärts-/Abwärtspfeil	Fokus auf die vorige/nächste Menüoption rücken.
	Leer-/Eingabetaste	Menüoption mit Fokus wählen.
	Esc	Menü schließen.
Verzeichnisstruktur	Aufwärts-/Abwärtspfeil	Fokus und Markierung um eine Zeile nach oben/unten rücken.
	Links-/Rechtspfeil	Fokus um eine Spalte nach links/rechts rücken. Ist ein geschlossener Ordner markiert, öffnet die Rechtspfeiltaste den Ordner, sofern er nicht leer ist. Ist ein Ordner offen und markiert, wird er mit der Linkspfeiltaste geschlossen.
	Bild Auf/Bild Ab	Eine "Ansichtsseite" zurück/weiter, Fokus wird auf erstes markierbares Element in der Ansicht gesetzt und das Element wird markiert.
	Pos1/Ende	Zum ersten/letzten Element der Verzeichnisstruktur. Fokus und Markierung werden auf dieses Element gesetzt.
	Strg-Rechtspfeil/Strg-Linkspfeil	Fokus um eine Zeile nach oben/unten rücken.
	Strg-Bild Auf/Strg-Bild Ab	Eine "Ansichtsseite" zurück/weiter, Fokus wird auf erstes markierbares Element in der Ansicht gesetzt.
	Strg-Pos1/Strg-Ende	Zum ersten/letzten Element der Verzeichnisstruktur. Fokus wird auf dieses Element gesetzt.
	Leertaste	Element der Verzeichnisstruktur, auf dem sich der Fokus befindet, markieren.
QuickInfo	Strg-F1	QuickInfo aufrufen, sofern für das Fokus-Element vorhanden.

(Fortsetzung)

	Strg-F1/Esc	QuickInfo schließen.

Tastenkombinationen und Zugriffstasten

Tastenkombination	Wirkung	Hinweise
Strg-P	Pause	Pause-Dialog (Anhalten des Druckers und/oder des Scanners)
Strg-N	Anhalten des Scanners	nur PS
Strg-U	Entladetaste	Falls verfügbar (je nach Konfiguration)
Strg-A	Alles löschen	Nur DC/ST
Inhaltsbereich		
Strg-S	Start (Kopieren, Scannen, Drucken)	Wenn der Pfad zur Starttaste offen ist.

Liste der Zugriffstasten

US-Letter	Element(e)	Anmerkungen
Menüs		
Alt-L	Oberstes Menü (Anmeldung)	
L	**L**: Anmelden	Oberstes Anmeldungsmenü muss offen sein. Wenn das Menü offen ist, wird mit "L" der Anmeldungsdialog aufgerufen.
M	**M**: Abmelden	Oberstes Anmeldungsmenü muss offen sein. Wenn das Menü offen ist, wird mit "M" der Abmeldungsdialog aufgerufen.
Alt-M	Oberstes Systemmenü	
P	**P**: Verarbeitung anhalten, Strg-Umschalten-P	Oberstes Systemmenü muss offen sein. Wenn das Menü offen ist, wird mit "P" die RIP-Verarbeitung angehalten. Mit Strg-Umschalt-P kann die RIP-Verarbeitung direkt, ohne Öffnen des Systemmenüs, angehalten werden.
R	**R**: Verarbeitung wieder aufnehmen, Strg-Umschalten-R	Oberstes Systemmenü muss offen sein. Wenn das Menü offen ist, wird mit "R" die RIP-Verarbeitung wieder aufgenommen. Mit Strg-Umschalt-R kann die RIP-Verarbeitung direkt, ohne Öffnen des Systemmenüs, wieder aufgenommen werden.

(Fortsetzung)

D	**D**: Servicediagnoseprogramme	Oberstes Systemmenü muss offen sein. Wenn das Menü offen ist, wird mit "D" der Diagnosedialog aufgerufen.
S	**S**: Ausschalten, Strg-Umschalten-S	Oberstes Systemmenü muss offen sein. Wenn das Menü offen ist, wird mit "S" der Ausschalt-Dialog aufgerufen. Mit Strg-Umschalt-S kann der Dialog direkt, ohne Öffnen des Systemmenüs, aufgerufen werden.
Alt-K	Oberstes Druckermenü	
Alt-I	Oberstes Einrichtungsmenü	
Alt-V	Oberstes Systemverwaltungsmenü	
Alt-H	Oberstes Hilfemenü	
Betriebsarten		
Alt-P	Kopieren	
Alt-S	Scannen	
Alt-R	Drucken	
Alt-G	Auftragsverwaltung	
Alt-Q	Warteschlangenverwaltung	
Inhaltsbereich		
Alt-R	Zurücksetzen (Kopieren, Scannen, Drucken)	Wenn der Pfad mit der Schaltfläche offen ist.
Alt-A	Auftragsaufbau (Kopieren, Scannen)	Wenn der Pfad mit der Schaltfläche offen ist.
Alt-O	Fortsetzung des Auftragsaufbaus (Kopieren, Scannen)	Wenn der Pfad mit der Schaltfläche offen ist.
Alt-N	Auftragsaufbau beenden (Kopieren, Scannen)	Wenn der Pfad mit der Schaltfläche offen ist.
Esc	Auftragsaufbau abbrechen (Kopieren, Scannen)	Wenn Auftragsaufbau aktiv ist.
Bedienelemente in untergeordneten Fenstern		
Alt-O	OK	Wenn sich der Fokus in einem untergeordneten Fenster befindet.
Alt-R	Rückstellen	Wenn sich der Fokus in einem untergeordneten Fenster befindet.
Alt-A	Anwenden, Leerblatt hinzufügen, Sonderseite hinzufügen, Deckblatt hinzufügen	Wenn sich der Fokus in einem untergeordneten Fenster befindet.

(Fortsetzung)

Alt-H	Hilfe	Wenn sich der Fokus in einem untergeordneten Fenster befindet.

Maus: Technische Daten

USB-Trackball oder optische Maus.

Display (Monitor): Technische Daten

Bildschirmauflösung	1024 x 768
Farben	256,000
Bildschirmgröße	15 Zoll
Bildpunktabstand	.27
Bildwiederholrate	> 50 Hz

CD-Laufwerk: Technische Daten

Alle Xerox Nuvera-Systeme sind mit einem CD-RW/DVD-Laufwerk ausgestattet, das sich rechts neben dem Monitor auf der Bedienkonsole befindet.

Auftragseingabe

Mit CD-Laufwerken ausgestattete Systeme unterstützen das Lesen und Beschreiben der Formate CD-R und CD-RW.

Mit DVD-Laufwerken ausgestattete Systeme unterstützen das Lesen und Beschreiben der Formate CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, DVD+R und DVD+RW.

Einzelheiten zum Übermitteln eines Auftrags vom optischen Laufwerk befinden sich unter Drucken vom CD-ROM-Laufwerk.

Speichern/Archivieren

Auf Xerox Nuvera-Systemen, die über Kopier- und Scanfunktionen verfügen, können gescannte Aufträge über das Dienstprogramm "Scannen" gespeichert werden. Gescannte und gedruckte Aufträge können auf der Festplatte des Systems, dem CD-RW-Laufwerk oder auf einem beliebigen NFS-gemounteten Laufwerk gespeichert werden. Sowohl das RIP-verarbeitete Bild als auch das Auftragsprofil werden gespeichert.

Zum Speichern und Archivieren nur qualitativ hochwertige optische Datenträger verwenden.

Netzanschluss und Umweltangaben

Für das Druckwerk, das den FreeFlow-Druckserver umfasst, gelten folgende elektrische Anschlusswerte:

Frequenz

50/60 Hz

Spannung

USA/Kanada:

- Schutz 115 - 127 / 200 - 220 V 2-phasig, 3-adrig + PE
- Netzstrom 24 A oder 40 A, Frequenz 60 Hz und Zweigstromkreis 30 A oder 50 A

EU:

- Schutz 200 - 240 V
- Netzstrom 24 A, Frequenz 50 Hz und Zweigstromkreis 30 A

Stromstärke

30 A bei alleiniger Nutzung (EU)

50 A bei alleiniger Nutzung (USA und Kanada)

Der gleichzeitige Betrieb mit anderen Geräten am gleichen Stromkreis/an der gleichen Netzsteckdose ist nicht möglich. Adapter für 50 A sowie eine Verlängerung für 30 A mit entsprechenden Sicherungen sind optional erhältlich.

Netzanschluss, NEMA-Teilenummer

14-30 R (NASG)

Temperatur und Luftfeuchtigkeit

Empfohlen: 10 Grad C bis 30 Grad C (50 Grad F bis 87 Grad F)

15 % - 85 % relative Luftfeuchtigkeit

Höhe

Zwischen 0 und 1828,8 m (6000 Fuß) über dem Meeresspiegel

Wärmeentwicklung

Ca. 2018 BTU/Stunde (Bereitschaft) und 11600 BTU/Stunde (Betrieb)

Leistungsaufnahme

Ca. 0,658 kW max. (Bereitschaft) und 4,150 kW max. (Betrieb) Informationen zur Leistungsaufnahme siehe Energiesparmodus.

Materialzufuhrmodule (SFM)

Das Xerox Nuvera-System kann mit bis zu zwei Materialzufuhrmodulen konfiguriert werden. Hierzu gehören ein Vierbehälterzufuhrmodul, das mit einem optionalen integrierten Scanner installiert werden kann, sowie ein optionales Zweibehälterzufuhrmodul mit Großraumbehältern für große Formate.

Die Xerox Nuvera kann insgesamt mit zwei Modulen ausgestattet werden. Die Vier- oder Zweibehälterzufuhrmodule können hierbei in jeder Kombination installiert werden. Wenn das Vierbehälterzufuhrmodul einen Scanner hat, sollte es am nächsten am Druckwerk installiert werden.

Das Vierbehälterzufuhrmodul ohne Scanner und das Zweibehälterzufuhrmodul können auch als Einfügemodul installiert werden.

HINWEIS

Das Zweibehälterzufuhrmodul des Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting Systems ist für Druckmaterial bis zu 491 mm (19,33 Zoll) Länge vorgesehen. Diese Option steht beim Nuvera EA-Zweibehälterzufuhrmodul nicht zur Verfügung.

HINWEIS

Die Xerox Nuvera kann auch mit einem Dreibehälterzufuhrmodul konfiguriert werden. Wenn das System mit einer Rollenzufuhr ausgerüstet ist, muss ein Drei- oder Vierbehälterzufuhrmodul installiert sein.

Technische Daten für das Vierbehälter-Materialzufuhrmodul

HINWEIS

Bei einigen der unten aufgeführten Maße handelt es sich um den Einstellungsbereich der Materialführungen und nicht um Papierformate. Beispiel: A4 ist ein Papierformat, 140 x 210 bezieht sich auf den Behältereinstellungsbereich.

- **Materialgewicht**: 56 bis 250 g/m²
- **Materialformat**: 139,7 mm x 210 mm bis 320 mm x 469,9 mm
- **Behälter-Gesamtkapazität** (bei 75 g/m²): 5.800 Blatt
- **Anzahl der Zufuhrbehälter** 4
  - Behälter 1: 1.600 Blatt (139,7 mm x 210 mm bis 228,6 mm x 320 mm)
  - Behälter 2: 3.100 Blatt (139,7 mm x 210 mm bis 228,6 mm x 320 mm)
  - Behälter 3: 550 Blatt (182,9 mm x 203,2 mm to 320 mm x 469,9 mm)
  - Behälter 4: 550 Blatt (182,9 mm x 203,2 mm to 320 mm x 469,9 mm)

Technische Daten für das Zweibehälter-Materialzufuhrmodul (18,5 Zoll)

Die technischen Daten beider Behälter sind gleich.

- **Materialgewicht**: 56 bis 250 g/m²
- **Materialformat**: 203,2 mm x 254 mm bis 320 mm x 469,9 mm
- **Behälter-Gesamtkapazität** (bei 75 g/m²): 3.200 Blatt
- **Anzahl der Zufuhrbehälter** 2

- Behälter 1: 1.600 Blatt (203,2 mm x 254 mm bis 320 mm x 469,9 mm)
- Behälter 2: 1.600 Blatt (203,2 mm x 254 mm bis 320 mm x 469,9 mm)

Technische Daten für das Zweibehälter-Materialzufuhrmodul (19,33 Zoll) - nur für das Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System erhältlich

Die technischen Daten beider Behälter sind gleich.

- **Materialgewicht**: 56 bis 250 g/m²
- **Materialformat**: 203,2 mm x 254 mm bis 320 mm x 491 mm
- **Behälter-Gesamtkapazität** (bei 75 g/m²): 3.200 Blatt
- **Anzahl der Zufuhrbehälter** 2
  - Behälter 1: 1.600 Blatt (203,2 mm x 254 mm bis 320 mm x 491 mm)
  - Behälter 2: 1.600 Blatt (203,2 mm x 254 mm bis 320 mm x 491 mm)

Technische Daten für das Dreibehälter-Materialzufuhrmodul

Das optionale Dreibehälter-Materialzufuhrmodul kann mit beliebigen anderen Zufuhrmodulen kombiniert werden. Die Material- und Behälterspezifikationen entsprechen abgesehen davon, dass Behälter 3 und 4 kombiniert sind, denen des Vierbehälterzufuhrmoduls.

Weitere Informationen zu unterstützten Druckmaterialien befinden sich unter Empfehlungen zum Druckmaterial.

ACHTUNG

Materialbehälter werden nicht verriegelt und können beim Einziehen von Material aus dem Behälter geöffnet werden, was zu Fehleinzügen und/oder Materialstaus führen kann. Warten Sie, bis die LED am Behälter erloschen ist, bevor Sie den Behälter öffnen.

33

Hinzufügen von Seiten zu einem Dokument

Sie können jedem Originaldokument Seiten mehrerer Arten hinzufügen. Auf diese Weise lassen sich professionelle Dokumentsätze aus ansonsten ungeordneten bzw. unvollständigen Originalen erstellen.

Die folgenden Seiten können hinzugefügt werden:

- **Deckblätter**: z. T. aus schwererem Material, als erste und letzte Seite eines mehrseitigen Dokuments. Deckblätter können leer sein, nur auf Seite 1 oder beidseitig bedruckt werden.
- **Sonderseiten**: zur Programmierung besonderer Merkmale für bestimmte Seiten oder einen Bereich von Seiten innerhalb eines Auftrags (maximal 1000 Sonderseiten). Beispielsweise könnte Seite 4 des Dokuments so programmiert werden, dass diese Seite immer auf rosa Material ausgegeben und nur auf Seite 1 bedruckt wird. Über die Option "Sonderseiten" lässt sich auch die Verwendung von Registerblättern festlegen. Beim Bedrucken von Teilregistern kann nur auf Seite 1 gedruckt werden. Vollregister können dagegen beidseitig bedruckt werden.
- **Trennblätter**: Ein Leerblatt ist ein leeres oder vorbedrucktes Blatt Papier oder anderes Material (z. B. ein Registerblatt), das zwischen die Seiten des Auftrags geschoben wird. Es können maximal 1000 Trennblätter hinzugefügt werden.

Einlegen und Programmieren des richtigen Materials

Der Schlüssel zum erfolgreichen Einfügen von Seiten besteht darin, die Materialbehälter richtig für Material, das sich für das Gerät eignet, zu programmieren. Einzelheiten hierzu siehe Programmierung von Materialbehältern.

Einfacher Workflow zum Einfügen von Seiten in ein Dokument

(Das folgende Beispielverfahren bezieht sich sowohl auf Kopier- als auch auf Druckaufträge.)

In diesem Beispiel soll ein Kopierauftrag programmiert werden, in den Leerblätter, Sonderseiten und Deckblätter eingefügt werden. Die Schritte sind ähnlich wie beim Programmieren eines Druckauftrags. Die Ausgabe erfolgt als mehrseitiges A4-Dokument mit Sonderseiten (einseitige Ausgabe) auf der 2. und 3. Seite. Außerdem soll nach der 3. und 6. Seite ein einseitiges Trennblatt eingefügt werden. Anschließend soll das Dokument mit einem vorderen und hinteren Deckblatt versehen und oben links geheftet werden.

1. Bei Kopieraufträgen die zweiseitige Vorlage (über 10 Seiten) in den Vorlagenwechsler einlegen.
2. Prüfen, ob sich in den Materialbehältern das richtige Material befindet und ob die Materialbehälter entsprechend für dieses Material programmiert sind.

   Wenn dies nicht der Fall ist und weitere Informationen benötigt werden, siehe Programmierung von Materialbehältern.
3. Über das Dienstprogramm "Aufträge" grundlegende Auftragseigenschaften einstellen, wie 2-seitiger Druck, Druckmaterial, Heftung usw.
4. Registerkarte **Sonderseiten** auswählen.
5. Auf das Symbol **Sonderseiten** klicken. **Von 2 bis 3** programmieren. Materialformat auswählen. Diese Seiten für eine einseitige Ausgabe programmieren. **Sonderseiten hinzufügen** auswählen.
6. Fenster "Sonderseiten" schließen.
7. Das Symbol **Leerblätter** auswählen.
8. Das erste Leerblatt so programmieren, dass **nach Seite 3 eine Seite eingefügt wird.** Materialart, Materialformat usw. programmieren. **Leerblätter hinzufügen** auswählen.
9. Das erste Leerblatt so programmieren, dass **nach Seite 6 eine Seite eingefügt wird**. Materialart, Materialformat usw. programmieren. **Leerblatt hinzufügen** auswählen.
10. Fenster "Leerblätter" schließen.
11. Symbol **Vorderes Deckblatt** auswählen.
12. Das Deckblatt so programmieren, dass nur auf die Außenseite gedruckt wird. Den Materialvorrat aus dem Behälter wählen, der aufgefüllt wurde. **Deckblatt hinzufügen** auswählen.
13. Symbol **Hinteres Deckblatt** auswählen.
14. Aus der Dropdown-Liste die Option **Aus** auswählen. Den Materialvorrat aus dem Behälter auswählen, der aufgefüllt wurde. **Deckblatt hinzufügen** auswählen.
15. Anschließend auf **Kopieren, Scannen oder Drucken** klicken.

Zusätzliche Seiten mit Systeminformationen

Die Xerox Nuvera kann so konfiguriert werden, dass bei jeder Ausgabe eines Auftrags Systeminformationen mit ausgegeben werden.

- Begleitblätter

- Fehlerseiten
- Auftragsattributbericht

Weitere Informationen zu diesen Seiten befinden sich unter Hinzufügen von Seiten mit Systeminformationen.

Hinzufügen von Systemseiten

Mit der Xerox Nuvera können Systemseiten in die Ausgabe eingefügt werden:

- Begleitblätter
- Fehlerseiten
- Auftragsattributbericht

Diese Seiten dienen zum Trennen der Aufträge im Endverarbeitungsausgabefach und liefern Informationen über die einzelnen Aufträge.

Aktivieren von Systemseiten

Systemseiten können nur von einem Bediener aktiviert bzw. deaktiviert werden, der als Systemadministrator angemeldet ist.

Aktivieren oder Deaktivieren von Systemseiten:

1. Ein Auftrags- oder ein Warteschlangeneigenschaftenfenster öffnen.
2. Eine der folgenden Maßnahmen durchführen:
   - Auf der Registerkarte "Einstellungen" die Option **Systemseiten** auswählen. Jede Seite aktivieren oder deaktivieren.
   - Bei Produktionssystemwarteschlangen mit der rechten Maustaste auf eine Warteschlange klicken und **Systemseiten** auswählen. Jede Seite aktivieren oder deaktivieren.

Begleitblätter

Begleitblätter enthalten folgende Informationen:

- Auftragsname
- Absender des Auftrags
- Empfänger des Auftrags
- Druckbegleitblattmeldungen
- Datum und Uhrzeit des Druckens
- Anzahl der Exemplare
- Produktname und Softwareversion
- Kostenstelle
- Auftragsnummer
- Server-/Warteschlangenname

Fehlerseiten

Fehlerseiten enthalten folgende Informationen:

- Auftragsname
- Absender des Auftrags
- Fehler- und Warnmeldungen
- Produktname und Softwareversion
- Auftragsnummer

Auftragsattributbericht

Der Auftragsattributbericht ist eine Zusammenfassung der Auftragseinstellungen.

34

Materialabhängige Verarbeitungsleistung

Das Xerox Nuvera-System kann eine große Bandbreite von Materialarten verarbeiten. Die folgenden Themen erläutern, welche Ergebnisse bei Verwendung der verschiedenen Materialien über die Materialbehälter oder den Vorlageneinzug zu erwarten sind.

Material- und Leistungstabellen

Tabelle 1: Leistungstabelle Material/Behälter: Standardpapier, 80 g/m² (US-Formate)

Tabelle 2: Leistungstabelle Material/Behälter: Standardpapier, 80 g/m²

Tabelle 3: Leistungstabelle nach Materialarten

Tabelle 4: Leistungstabelle Normalpapier

Tabelle 5: Leistungstabelle Material/Behälter: Spezialmaterialien einlegen

Tabelle 6: Leistungstabelle Material/Vorlageneinzug

Leistungstabelle Material/Behälter: Standardpapier, 80 g/m² (US-Formate)

Das Xerox Nuvera-System kann eine große Bandbreite von Materialarten verarbeiten. Die folgenden Themen erklären, welche Ergebnisse bei Verwendung der verschiedenen Materialarten auf dem System zu erwarten sind.

	Behälter	1,2	3,4	Hinweis
Gängige Formate				
US Letter (8,5 x 11 Zoll / 216 x 279 mm)	LSZ	Sehr gut	Sehr gut	
	SSZ	Gut	Gut	
US Legal (8,5 x 14 Zoll / 216 x 356 mm)	SSZ	NZ	Sehr gut	
US Ledger (11 x 17 Zoll / 297 x 420 mm)	SSZ	NZ	Gut	

Materialabhängige Verarbeitungsleistung

(Fortsetzung)

US Statement (5,5 x 17 Zoll / 140 x 216 mm)	SSZ	Befriedigend	NZ	Siehe Hinweis unten
US Executive (7,25 x 10,5 Zoll / 184 x 267 mm)	LSZ	Gut	Gut	
US Executive (8 x 10 Zoll / 203 x 254 mm)	LSZ	Gut	Gut	
	SSZ	NE	Gut	
12 x 18 Zoll / 305 x 457 mm	SSZ	NE	Gut	

Legende

- **SSZ**: Schmalseitenzufuhr
- **LSZ**: Längsseitenzufuhr
- **Optimal**: Beste Systemleistung
- **Gut**: Gute Systemleistung
- **Befriedigend**: Bedeutende Leistungseinbußen zu erwarten, besonders bei der Materialhandhabung.
- **NE**: Nicht empfohlen. Das System ist dafür nicht konzipiert. Wahrscheinlich unbefriedigende Ergebnisse.
- **: Gleiche Leistung wie laut Standardmaterialtabelle, 80 g/m² für die entsprechenden Formate.
- **NZ**: Nicht zutreffend. Kann nicht eingelegt werden.

HINWEIS

Bei einem Gerät mit Multifunktionsendverarbeitung erfolgt die Ausgabe ins obere Fach und kann nicht geheftet werden.

Leistungstabelle Material/Behälter: Standardpapier, 80 g/m²

Das Xerox Nuvera-System kann eine große Bandbreite von Materialarten verarbeiten. Die folgenden Themen erklären, welche Ergebnisse bei Verwendung der verschiedenen Materialarten auf dem System zu erwarten sind.

	Behälter	**1,2**	**3,4**	**Hinweis**
Gängige Formate				
A4 (210 x 297 mm / 8,27 x 11,69 Zoll)	LSZ	Sehr gut	Sehr gut	
	SSZ	NZ	Gut	
A3 (297 x 420 mm / 11,69 x 16,54 Zoll)	SSZ	NZ	Gut	
A5 (148 x 210 mm / 5,83 x 8,27 Zoll)	LSZ	Gut	NE	Siehe Hinweis unten
	SSZ	NE	NE	Siehe Hinweis unten

(Fortsetzung)

B4 (257 x 364 mm / 10,12 x 14,33 Zoll)	SSZ	NZ	Gut	
B5 (182 x 257 mm / 7,17 x 10,12 Zoll)	LSZ	Gut	Gut	
A4 Deckblattmaterial (223 x 297 mm / 8,78 x 11,69)	LSZ	Gut	Gut	
	SSZ	NZ	Gut	
Spanish (215 x 315 mm / 8,46 x 12,4 Zoll)	SSZ	Gut	Gut	
Foolscap (215 x 315mm / 8,46 x 12,4 Zoll)	SSZ	Gut	Gut	
Foolscap (220 x 330 mm / 8,66 x 13 Zoll)	SSZ	NZ	Befriedigend	

Legende

- **SSZ**: Schmalseitenzufuhr
- **LSZ**: Längsseitenzufuhr
- **Optimal**: Beste Systemleistung
- **Gut**: Gute Systemleistung
- **Befriedigend**: Bedeutende Leistungseinbußen zu erwarten, besonders bei der Materialhandhabung.
- **NE**: Nicht empfohlen. Das System ist dafür nicht konzipiert. Wahrscheinlich unbefriedigende Ergebnisse.
- **: Gleiche Leistung wie laut Standardmaterialtabelle, 80 g/m² für die entsprechenden Formate.
- **NZ**: Nicht zutreffend. Kann nicht eingelegt werden.

HINWEIS

Bei einem Gerät mit Multifunktionsendverarbeitung erfolgt die Ausgabe ins obere Fach und kann nicht geheftet werden.

Leistungstabelle nach Materialarten

Das Xerox Nuvera-System kann eine große Bandbreite von Materialarten verarbeiten. Die folgenden Themen erklären, welche Ergebnisse bei Verwendung der verschiedenen Materialarten auf dem System zu erwarten sind.

HINWEIS

Bei Verwendung der folgenden Materialien sind die Ergebnisse meist nicht so gut wie bei Papier des entsprechenden Gewichts.

Druckmaterial		Hinweis
Fensterumschläge		
Briefkopfpapier		Siehe nachstehende Hinweise 2 und 3

Materialabhängige Verarbeitungsleistung

(Fortsetzung)

Vordrucke		Siehe nachstehenden Hinweis 2
Gelochtes Material (Standard-Lochpositionen)		Siehe nachstehenden Hinweis 2
Folienverstärkt	LSZ (Folie an der Längsseite)	
	SSZ	
Klarsichtfolien **HINWEIS** Der Papiertransport bzw. die Sensoren in der Xerox Nuvera machen es nicht erforderlich, Klarsichtfolien mit abziehbaren Papierstreifen zu verwenden. Falls diese Materialart zur Verfügung steht, kann sie verwendet werden; der Streifen ist jedoch für eine ordnungsgemäße Funktion nicht erforderlich. **HINWEIS** In für Transparentfolien vorgesehene Fächer unter den Transparentfolien einen etwa 12 mm hohen Stapel Normalpapier einlegen. So wird sichergestellt, dass alle 50 Klarsichtfolien aufgebraucht werden.		
Durchsichtig/einfach		Siehe nachstehenden Hinweis 6
Nicht abziehbarer weißer Streifen		Siehe nachstehenden Hinweis 6
Abziehbarer Streifen	LSZ	Siehe nachstehenden Hinweis 6
	SSZ	
Papierhinterlegt	SZF Nicht verwenden	Siehe nachstehenden Hinweis 6
	LSZ	
Etiketten	LSZ	Siehe nachstehenden Hinweis 4
	SSZ	Siehe nachstehenden Hinweis 2

(Fortsetzung)

Marke GBC (General Binding Corporation) oder gelocht mit rechteckigen Löchern (an der Längsseite): Dieses Material muss so eingelegt werden, dass sich die gelochte Seite an der Rückseite des Materialbehälters liegt.	LSZ	
	SSZ	Siehe nachstehenden Hinweis 4 (So einlegen, dass gelochte Seite vom Benutzer weg zeigt.)
Reißfestes Material		
Zeichenfolie		
Perforiert:		
Perforierung parallel zur Zufuhrrichtung		Siehe nachstehenden Hinweis 5
Perforierung senkrecht zur Zufuhrrichtung		Siehe nachstehenden Hinweis 5
Umschläge (mittleres bis großes Briefformat)		
Registermaterial		
Durchschreibepapier		
Strukturiertes Papier, Vellum-Bristol		Siehe nachstehenden Hinweis 7
Glattes Druckmaterial		

Legende

- **SSZ**: Schmalseitenzufuhr
- **LSZ**: Längsseitenzufuhr
- **Optimal**: Beste Systemleistung
- **Gut**: Gute Systemleistung
- **Befriedigend**: Bedeutende Leistungseinbußen zu erwarten, besonders bei der Materialhandhabung.
- **: Gleiche Leistung wie laut Standardmaterialtabelle, 80 g/m² für die entsprechenden Formate.

Hinweise:

1. Bei einem Gerät mit Multifunktionsendverarbeitung erfolgt die Ausgabe ins obere Fach und kann nicht geheftet werden.
2. Richtige Ausrichtung des eingelegten Materials siehe Tabelle 5 oder Hinweis am Materialbehälter.
3. Bei geprägten Briefköpfen kann es zur Beeinträchtigung der Materieralhandhabung und Bildfehlern in der Nähe der Prägung auf beiden Seiten des Papiers kommen.
4. Näheres siehe Tabelle 5.
5. In der Nähe der Perforierung kann es zu Bildfehlern kommen, besonders dann, wenn sie parallel zur Einzugsrichtung verläuft.
6. 2-seitiges Kopieren oder Drucken sollte bei Verwendung dieses Materials nicht gewählt werden.

7. Leeres oder vorgedrucktes Deckblattmaterial kann verwendet werden.

Leistungstabelle Normalpapier

Das Xerox Nuvera-System kann eine große Bandbreite von Materialarten verarbeiten. Die folgenden Themen erklären, welche Ergebnisse bei Verwendung der verschiedenen Materialarten auf dem System zu erwarten sind.

Druckmaterial (A4 oder 8,5 x 11 Zoll)	**Behälter 1, 2**	**Behälter 3, 4**	**Hinweis**
Papiergewicht			
Bis zu 56 g/m²	Nicht verwenden	Nicht verwenden	
56 g/m²	Gut/Befriedigend	Gut/Befriedigend	
75 - 120 g/m²	Sehr gut	Sehr gut	
120 - 216 g/m²	Gut	Gut	
> 250 g/m² > 220 g/m² für Systeme mit einer Multifunktionsendverarbeitung	Nicht verwenden	Nicht verwenden	

Legende

- **SSZ**: Schmalseitenzufuhr
- **LSZ**: Längsseitenzufuhr
- **Optimal**: Beste Systemleistung
- **Gut**: Gute Systemleistung
- **Befriedigend**: Bedeutende Leistungseinbußen zu erwarten, besonders bei der Materialhandhabung.
- **NE**: Nicht empfohlen. Das System ist dafür nicht konzipiert. Wahrscheinlich unbefriedigende Ergebnisse.
- **: Gleiche Leistung wie laut Standardmaterialtabelle, 80 g/m² für die entsprechenden Formate.

Leistungstabelle Material/Behälter: Spezialmaterialien einlegen

Das Xerox Nuvera-System kann eine große Bandbreite von Materialarten verarbeiten. Die folgenden Themen erklären, welche Ergebnisse bei Verwendung der verschiedenen Materialarten auf dem System zu erwarten sind.

Materialart	**Verwendungszweck**	**Empfehlung**	**Hinweis**
Gelocht	Ringbücher	Längsseiteneinzug für optimale Kopiergeschwindigkeit (Löcher sollen nach links zeigen)	
Gestrichen (nicht von der Multifunktionsendverarbeitung unterstützt)	Präsentationen, Begleitmaterialien	Einseitig gestrichenes Material mit der gestrichenen Seite nach **oben** einlegen.	

(Fortsetzung)

Perforiert	Seiten mit Abreißabschnitten wie Bestellformulare und Quittungen	Perforierung soll möglichst parallel zur Einzugsrichtung verlaufen.	
Vordrucke und Briefkopfpapier	Korrespondenz, Postsendungen, Werbematerial	• Um die Lebensdauer der Einzugsrollen zu verlängern, UV- oder oxidierende Toner verwenden. • Mit der bedruckten Seite nach oben in die Behälter 1 - 4 einlegen.	
Folienverstärkter Rand	Ringbücher	• Mit verstärktem Rand nach rechts in Behälter 1 - 4 einlegen. • Nur Längsseitenzufuhr verwenden.	
Karton	Deckblätter, Schilder	Behälter 1 bis 4 auf schweres Material einstellen, um beste Ergebnisse zu erzielen.	

Materialabhängige Verarbeitungsleistung

(Fortsetzung)

Klarsichtfolien	Präsentationen	**HINWEIS** Der Papiertransport bzw. die Sensoren in der Xerox Nuvera machen es nicht erforderlich, Klarsichtfolien mit abziehbaren Papierstreifen zu verwenden. Falls diese Materialart zur Verfügung steht, kann sie verwendet werden; der Streifen ist jedoch für eine ordnungsgemäße Funktion nicht erforderlich. **HINWEIS** In für Transparentfolien vorgesehene Fächer unter den Transparentfolien einen etwa 12 mm hohen Stapel Normalpapier einlegen. So wird sichergestellt, dass alle 50 Klarsichtfolien aufgebraucht werden. • Klarsichtfolien in der am Behälter dargestellten Ausrichtung einlegen. • Klarsichtfolien mit abziehbaren Streifen mit den Streifen nach unten in Behälter 1 - 4 einlegen. • Nicht für 2-seitigen Druck programmieren. • Behälter 1 bis 4 auf schweres Material einstellen, um beste Ergebnisse zu erzielen. • Das Nuvera-System unterstützt nur Klarsichtfolien des Formats A4 (8,5 x	

(Fortsetzung)

		11 Zoll).	
Etiketten	Selbstklebende Etiketten für Umschläge und Verpackungen	• Nicht für 2-seitigen Druck programmieren. • Die Etiketten in LSZ-Ausrichtung einlegen, um beste Ergebnisse zu erzielen. • Mit der bedruckten Seite nach oben in die Behälter 1 - 4 einlegen. • Behälter 1 bis 4 auf schweres Material einstellen, um beste Ergebnisse zu erzielen.	

Leistungstabelle Material/Vorlageneinzug

Das Xerox Nuvera-System kann eine große Bandbreite von Materialarten verarbeiten. Die folgenden Themen erklären, welche Ergebnisse bei Verwendung der verschiedenen Materialarten auf dem System zu erwarten sind.

TIPP

Alle Vorlagen lassen sich über das Vorlagenglas scannen, wenn beim Vorlageneinzug Probleme auftreten.

Art und Zustand der Vorlage	Einstufung	Hinweise
305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	Werden nicht eingezogen	Vorlagen des Formats 305 x 457 mm (12 x 18 Zoll) passen zwar in den Vorlageneinzug, es kann jedoch zu Bildverlust kommen. Um sicherzustellen, dass Vorlagen dieses Formats ganz erfasst werden, das Vorlagenglas verwenden.
Gestrichenes Papier	Befriedigend	Leichte (etwa 61 g/m²) Vorlagen auf gestrichenem Papier lassen sich meist problemlos einziehen. Wenn der Rand am Einzugsrand der Vorlage weniger als 1 cm breit ist, kann es zu Problemen bei der Bildausrichtung kommen.
Papier mit hohem Talkumgehalt	Gut/Befriedigend	Bei Vorlagen mit hohem Talkumgehalt kann es zur Verunreinigung der Einzugsrollen und damit zu Leistungsminderungen kommen.
Auf einer Nuvera 100/120 produzierte Vorlagen	Befriedigend	Bei Kopien mit hoher Flächendeckung (Bildern und Rasterbildern) kann es zu Rückständen an den Einzugsrollen und damit zu Fehleinzügen kommen.

Materialabhängige Verarbeitungsleistung

(Fortsetzung)

Art und Zustand der Vorlage	Einstufung	Hinweise
Auf einer Nuvera 100/120 produzierte Vorlagen	Gut/Befriedigend	Das Öl zum Fixieren der Kopien muss mindestens 2 Stunden trocknen, damit sie problemlos eingezogen werden.
Xerografische Farbvorlagen	Werden nicht eingezogen	Das Vorlagenglas verwenden.
Zum Großteil mit Bleistift beschriftete Vorlagen	Werden nicht eingezogen	Blei wird auf die Einzugsrollen übertragen, wodurch Schmierer auf den Vorlagen entstehen. Vorlagen mit nur wenigen Bleistiftmarkierungen (z. B. Korrekturzeichen) müssten sich recht gut einziehen lassen. Um Probleme zu vermeiden, das Vorlagenglas verwenden.
Vorlagen mit Eselsohren (eingeknickten Ecken)	Werden nicht eingezogen	Vorlagen mit Eselsohren oder Knicken am Einzugsrand können Staus verursachen. Knicke entfernen.
Zu viele Blätter im Stapel	Werden nicht eingezogen	Je nach Modell fasst der Vorlageneinzug bis zu 300 Blatt Papier des Gewichts 80 g/m², weniger bei höherem Papiergewicht. Müssen mehr Blätter pro Auftrag eingezogen werden, den Auftraugsaufbau verwenden.
Gefaltete Vorlagen	Werden nicht eingezogen	Bei gefalteten Vorlagen sprechen die automatischen Sensoren im Vorlageneinzug nicht an. Knicke entfernen.
Originale mit Klebenotizen	Werden nicht eingezogen	Klebenotizen entfernen.
Umschläge	Werden nicht eingezogen	Über das Vorlagenglas kopieren.
Registermaterial	Werden nicht eingezogen	Über das Vorlagenglas kopieren.
Etiketten	Werden nicht eingezogen	Über das Vorlagenglas kopieren.
Material der Marke GBC	Werden nicht eingezogen	Über das Vorlagenglas kopieren.
Hochglanzfotos	Werden nicht eingezogen	Über das Vorlagenglas kopieren.
Klarsichtfolien	Werden nicht eingezogen	Über das Vorlagenglas kopieren.

Legende

- **SSZ**: Schmalseitenzufuhr
- **LSZ**: Längsseitenzufuhr
- **Optimal**: Beste Systemleistung
- **Gut**: Gute Systemleistung
- **Befriedigend**: Bedeutende Leistungseinbußen zu erwarten, besonders bei der Materialhandhabung.
- **NE**: Nicht empfohlen. Das System ist dafür nicht konzipiert. Wahrscheinlich unbefriedigende Ergebnisse.

- **: Gleiche Leistung wie laut Standardmaterialtabelle, 80 g/m² für die entsprechenden Formate.

Umrechnungstabelle für Papiergewichte

Die folgende Tabelle enthält Informationen zur Umrechnung von Papiergewichten von g/m² in lb (Pfund, britisches System).

Umrechnungstabelle für Papiergewichte

Umrechnungstabelle für Papiergewichte

Die folgende Tabelle enthält Papiergewichte in Pfund (britisches System) und ihre Entsprechungen in Gramm pro Quadratmeter.

HINWEIS

Gewichte basieren auf Stapeln mit 500 Blatt in dem Format, das ganz oben in jeder Spalte unter der Materialart angegeben ist.

TIPP

Dieses Thema als Referenz für Materialdaten ausdrucken und neben dem System an der Wand aufhängen.

Tabelle 23. Format der unfertigen Trägermaterialien vor dem Zuschnitt.

	Postpapier 17 x 22*	Buchpapier 25 x 38*	Deckblatt 20 x 26*	Bristol 22,5 x 28,5*	Index 25,5 x 30,5*	Metrisch (g/m²)
Postpapier	13	33	18	22	27	49
Xerografisches Papier	16	41	22	27	33	60
US-Ledger	20	51	28	34	42	75
Mimeo	24	61	33	41	50	90
Duplicator	28	71	39	48	58	105
Schreibpapier	32	81	45	55	67	120
	12	30	16	20	25	44
Buchpapier	13	33	18	22	27	49
Offset-Papier	16	40	22	27	33	59
Text	18	45	25	30	37	67
	20	50	27	34	41	74
	22	55	30	37	45	81
	24	60	33	40	49	89
	28	70	38	47	57	104
	31	80	44	54	65	118
	39	100	55	67	82	148
	47	120	66	81	98	178
	36	91	50	62	75	135

Tabelle 23. (Fortsetzung)

Deckblatt (Cover)	40	100	55	68	82	149
	43	110	60	74	90	162
	47	119	65	80	97	176
	50	128	70	86	105	189
	58	146	80	99	120	216
	65	164	90	111	135	243
	72	183	100	123	150	270
	33	84	46	57	69	125
Bristol	39	99	54	67	81	147
	47	119	65	80	97	176
	58	148	81	100	121	219
	87	222	122	150	182	329
	43	110	60	74	90	163
Index	53	134	74	91	110	199
	67	171	94	115	140	253

35

Beseitigen von Heftklammerstaus

Videos	
	Beseitigen von Heftklammerstaus aus dem Hefter der ifunktionsendverarbeitung
	Beseitigen von Heftklammerstaus aus Heftern in dardendverarbeitungsgeräten

Heftklammerstaus können vom Benutzer problemlos beseitigt werden. Die Verfahrensweisen zum Beseitigen von Heftklammerstaus sind im Folgenden beschrieben. In den Videos wird die Staubeseitigung vorgeführt.

Benachrichtigung bei Heftklammerstaus

Tritt in einem Hefter ein Stau auf, so wird an der Xerox Nuvera wie folgt darauf hingewiesen:

- durch Textmeldungen
- durch ein Stausymbol auf dem Display, das die Stelle des Staus zeigt
- durch eine leuchtende oder blinkende Warnleuchte

HINWEIS

Ist das Heften aufgrund fehlender Heftklammern nicht möglich, und wird dies vor Beginn des Auftrags festgestellt, so wird der Auftrag zurückgehalten, bis Heftklammern nachgefüllt werden. Inzwischen werden andere Aufträge ausgeführt.

HINWEIS

Gehen die Heftklammern aus, während der Auftrag läuft, so wird der Auftrag zurückgehalten, bis Heftklammern nachgefüllt werden, oder der Auftrag wird abgebrochen, bevor andere Aufträge verarbeitet werden.

Beseitigen von Heftklammerstaus

Auf die Warmeldung klicken, um Anweisungen zur Behebung und Informationen zur Position des Heftmechanismus aufzurufen.

Zugreifen auf das Hauptheftklammermagazin der Multifunktionsendverarbeitung

1. Tür des Hefters öffnen. Der Heftklammereinschub ist durch ein Heftklammersymbol gekennzeichnet.
2. Heftklammereinschub am Griff herausziehen.
3. Am Gerät neben dem Zugang zum Hefter befindet sich eine Bildanleitung. Diese Bildanleitung befolgen, um das Hauptheftklammermagazin auszuwechseln.

Zugreifen auf das Hauptheftklammermagazin in der Standardendverarbeitung oder der Standardendverarbeitung Plus

1. Nachsehen, wo sich der Hefter befindet, und dann auf der Bedienungsoberfläche die Option "Drucker: Endverarbeitung entriegeln" auswählen.
   Das Fenster "Untere Endverarbeitung entriegeln" wird angezeigt.

   HINWEIS

   Beim Auftreten von Heftungsfehlern wird die Endverarbeitung automatisch entriegelt.

2. Im Feld "Heftereinschub" auf **Entriegeln** klicken.
3. Heftklammereinschub herausziehen.
4. Am Gerät neben dem Zugang zum Hefter befindet sich eine Bildanleitung. Diese Bildanleitung befolgen, um das Heftklammermagazin auszuwechseln.

36

Index

Indexstartseite

Auf die Links links in der Inhaltsseite klicken, um im Index zu navigieren.

1

- 1-N

2

-
- 2-seitige Vorlagen
- - Scannen
- 2-seitig
- - Kopieren
  - Drucken

3

- Endverarbeitungsmodule von Drittherstellern
- - Mit DS3500 verbinden

8

- 800 Nummer

A

- Info

- - Zugang
  - Copyright
  -
  -
  -
  - Symbole
  - Software anderer Hersteller
  -
  -
- Zugang
- Kostenzählungsseiten
- Seiten hinzufügen
- - Begleitblätter
  - Deckblätter
  - Fehlerseiten
- Vorbedruckte Seiten in Dokumente einfügen
- - Mit dem Inserter
- Hinzufügen
- - Warteschlangen
- Geräteeinstellungen
- - Glättestation
  - Überblick
- Verwaltung
- Menü Verwaltung
- - Gebührenabrechnung
- Verwaltungsseiten
- - hinzufügen
- Zusatzfunktionen
- - Auftragsaufbau
  - - AuftragsaufbauAuftragsaufbau
    - Einstellungen auf Auftrags- und SegmentebeneEinstellungen auf Auftrags- und Segmentebene
  - Festlegen der System-Standardeinstellungen
  - Gespeicherte Aufträge über "Aufträge" finden
  - Mischformatvorlagen
  - Überblick
  - Remote Workflow Software
  - Aufträge speichern
-
- - Heftklammerstaus beseitigen
  - Druckmaterial in Behälter einlegen
  - Materialstaus beseitigen

- Entwicklersammelbehälter auswechseln
- Tonerbehälter auswechseln
- Tonersammelbehälter auswechseln
- Heftklammern nachfüllen

- Apache
- APS
- Automatische Materialauswahl
-
- Automatische Bilddrehung

B

- Standardendverarbeitung
- - verwenden
- Standardendverarbeitung
- - Verfügbarkeit
- Standardendverarbeitung Plus mit Direktanschluss
- Batch-Druck
- Stapler der Standardendverarbeitung
- - Dokumentsätze entnehmen
- Gebührenzählungsdaten
- - abrufen
- Gebührenzähler
- - Einzelbeschreibung
- Schwarze Löcher
- - entfernen
- Broschürenfach (unteres Fach)
- Broschürenerstellung
- - Größenbeschränkungen (Anzahl der Blätter)
- Broschüre
- - erstellen
- Bücher
- - erstellen
- Helligkeit
- - einstellen
  - Überblick
-
- Auftragsaufbau
- - Überblick
  - Segmentprogrammierung

C

- Wickelfalz
- - programmieren
- Kalender
- - erstellen
- Kundendienst verständigen
- - Daten auf CD-ROM speichern
- Durchschreibepapier
- - Einlegen
- Warnhinweise
- Wählen
- - Ausgabeformat
- Reinigen
- - Display
  - Vorlageneinzug
  - Vorlagenglas
  - Verschütteter Toner
  - Tastatur
  - Maus
  - Überblick
- Client-Druckertreiber
- - Verfügbarkeit
- Client-Druckertreiber
- - Liste
- Gestrichenes Material
- - Einlegen in das Gerät
- Gestrichenes Material
- - Richtiges Einlegen in das Gerät
- Farbige Hintergründe entfernen
- Routineaufgaben
- Komplexe Aufträge
- - Überblick
  - - 15Einrichten komplexer AufträgeEinrichten komplexer AufträgeEinrichten komplexer Aufträge
    - 23Verwenden von HintergrundformularenVerwenden von HintergrundformularenVerwenden von Hintergrundformularen
- Verbrauchsmaterial
- - auswechseln
- Kontakt

- Konturen
- - Überblick
- Kontrast
- - einstellen
  - Überblick
-
-
- Kopieraufträge
- - Bearbeiten
- Kopieraufträge
- - speichern
- Kopieren
- - 2-seitige Vorlagen
  - Mischformatvorlagen
  - Auf Registermaterial
  - Überblick
  - Kopierauftrag einrichten
- Copyright
- Deckblätter
- - hinzufügen
- Austauschmodul-Artikelnummern
- Gewelltes Material
- Festlegen
- - System-Standardeinstellungen

D

- Schwärzungsgrad
- - einstellen
  - Überblick
- Datumstempel
- - Textfelder
- Glättestation
- - einstellen
- Löschen von Aufträgen
- Diagnose
- - abrufen
- Hinweise und Erklärungen
- - Energy Star
- Festplattenüberschreibung
- - Vertrauliche Auftragsdaten löschen

- Anzeige
- - reinigen
- Entsorgung
- DocuCards
- Vorlageneinzug
- - 2-seitig kopieren
  - Mischformatvorlagen
  - Richtiges Einlegen
  - Technische Daten
- Vorlagenglas einrichten
- Vorlagenglas
- - 2-seitig kopieren
  - reinigen
- Vorlagen
- - 2-seitig
  - 2-seitiges Kopieren
  - 2-seitiges Drucken
- DPI
- Lochungen
- - entfernen
- Toner
- - verschütteten Toner entfernen
  - auswechseln
- Duplex

E

-
- Randausblendung
- Kopieraufträge bearbeiten
- Bearbeiten von Bildern
- Bearbeiten von Bildern
- - Ausgabebild verschieben
  - verkleinern oder vergrößern
- EIAE
- Lochung ausblenden
- Vergrößern
- - Mischformatvorlagen
- Umschläge
- Umwelt
- - Recycling

- Randausblendung
- - verwenden
- Fehlerseiten
- Sonderseiten
- - hinzufügen
- Material- und Leistungstabellen

M

- Zufuhrhilfen des Zufuhrmoduls
- Zufuhrmodul
- - Technische Daten
- Dateiformat
- Dateiformate
-
- Endverarbeitung
- - Überblick
- DS3500
- -
- DS3500
- - verwenden
- Endverarbeitung
- - Broschürenerstellung
  - Dokumentsätze im Stapler ausgeben
- Beheben von Bildqualitätsproblemen
- - Schatten von Löchern
- Gefaltete Vorlagen
- - Erstellen
-
- FreeFlow
- - Verwenden des Systems mit
- Ausrichtung in Prozessrichtung
- DS3500
- -
  - verwenden
- Voller Anschnitt
- - einrichten

G

-
- GNU
- GPL
- Graustufen
- - Überblick
-
-

H

- Halbtoneinstellungen
- - Beste auswählen
- Rasterung
- - Überblick
  - entfernen
- Hardware
- - hinzufügen
- Hilfe
- - Kontakt
- Tipps und Tricks
  - Hintergrundformulare
  - Standardendverarbeitung
  - Broschüren
  - DFA-Endverarbeitung
  - Externe Endverarbeitung
  - Ausschießen
  - IPDS
  - Auftragsprofile
  - LCDS
  - Medien, CD und DVD
  - Multifunktionsendverarbeitung
  - Druckertreiber
  - Drucken
  - Speichern von Aufträgen
  - Scanauftrag
  - Einrichten eines Druckauftrags
  - Systemleistung
  - Registermaterial

- Druckaufträge anhalten
- Lochpunkte
- - entfernen
- Aktive Ordner
- Wie geht das

I

- Symbole
- Bildbearbeitung
- - Randausblendung
  - Lochung ausblenden
- Bildverarbeitung
- - Überblick
- Bildqualitätsprobleme
- - Hofbildung
- Bildqualitätsprobleme
- - Konturen
  - Striche auf Bild
  - fehlende Bildteile
  - Überblick
  - Stufendruck
  - Hintergrundfehler entfernen
  - durchscheinende Bilder entfernen
  - Moiré-Muster entfernen
  - Schatten auf Bild
  - Flecken
  - Streifen auf Bild
- Einstellen der Bildqualität
- Bildqualität
- - einstellen
  - Vorlagenarten
  - Überblick
- Bildauflösung
- - einstellen
- Bilddrehung
- Bilder
- - bearbeiten
- Ausschießen
- - Überblick
  - Optionen einstellen

- in auflagenstarken Produktionsumgebungen
- Einfügen von Seiten
- Inserter
- - verwenden
- Leerblätter
- - hinzufügen
- Integrierungsempfehlungen
- Ländereinstellungen
- - benutzerspezifisch anpassen
- Unterbrechen von Aufträgen
- Einführung
- -
- IPDS
- - Aufträge mithilfe des IPDS-Datenstroms drucken

J

- J2RE
- Staus
- - Material
  - Hefter
- Übermittlung von JDF-Aufträgen
- JDOM
- Auftragsverwaltung
- - Aufträge anhalten
- Verwaltung von Aufträgen
- - mit gespeicherten Dateien arbeiten
- Behandlung von Aufträgen
- Vorgaben für die Auftragsverarbeitung
- - benutzerspezifisch anpassen
- Auftragsprogrammierung
- - verschiedene Druckmaterialien
- Auftragsprofile
- - erstellen
- Auftragsprofile
- - Aus XDDS-Auftragsübermittlung
- Auftragsprofile
- - öffnen
  - speichern
- Programmierung von Aufträgen

- Behandlung von Aufträgen
- - benutzerspezifisch anpassen
- Aufträge
- - gespeicherte Aufträge finden
  - speichern
  - speichern

K

- Tastenkombinationen
- - Tastatur zum Navigieren auf der Bedienungsoberfläche verwenden
- Tastatur
- - reinigen
  - allgemeine Tastenkombinationen
  - Zugriffstasten
  - Tastenkombinationen zum Navigieren

L

- Etiketten
- Führungskante
- Lizenzen
- - Software
- Helligkeit
- - einstellen
  - Überblick
- Leichte Vorlagen
- Einlegen von Druckmaterial
- Einlegen von Spezialmaterial
- - Zur richtigen Ausgabe an verschiedene Endverarbeitungsgeräte

M

-
- Gerätewartung
- - Überblick
- Ein-/Ausschalten
- - Energiesparmodus
  - Ausschalten
  - Einschalten

- Vorgehensweisen
- System neu starten
- Gerät
- Technische Daten
- Großraum-Rechner
- Mit Seitenbeschreibungssprache LCDS drucken
- Verwalten von Druckaufträgen
- Verwalten von Systemressourcen
- Verwalten des Druckers
- Drucker-/Endverarbeitungseigenschaften anzeigen und konfigurieren
- Manuelle Bilddrehung
- Materialverwendung
- Material- und Leistungstabellen
- Leistungstabelle für Standardpapier 80 g/m² (US-Formate)
- Leistungstabelle für Standardpapier 80 g/m²
- Leistungstabelle nach Materialarten
- Leistungstabelle Material/Vorlageneinzug
- Leistungstabelle Normalpapier
- Leistungstabelle Material/Behälter: Spezialmaterialien einlegen
- Informationen zur Materialverwendung
- richtige Handhabung von Material
- unterstützte Materialarten
- Geeignetes Druckmaterial
- Empfehlungen zum Druckmaterial
- Maximale Systemgeschwindigkeit
- Wie sich der Pitch auf den Durchsatz auswirkt
- Optimierungsmodus auf Druckmaterialbasis (nur Xerox Nuvera 200/288 EA/MX Digital Perfecting System)
- Teilregister
- Mischung großer und kleiner Materialformate
- Breites Material
- Vorsortiertes Material
- Quecksilber
- Mischformatvorlagen
- Mischformatvorlagen
- Mit "Lockung ausblenden"
- Mischformatvorlagen
- Ändern
- Warteschlangen
- Monitor
- reinigen
- Maus

- - reinigen
-
- - Heftklammerstaus beseitigen
  - Druckmaterial in Behälter einlegen
  - Materialstaus beseitigen
  - Entwicklersammelbehälter auswechseln
- Film
- - Tonerbehälter auswechseln
  - Tonersammelbehälter auswechseln
  - Heftklammern nachfüllen
- Multifunktionsendverarbeitung
- - Überblick
- Mehrfacheinzüge
- - vermeiden
- Mehrfacheinzüge
- - Bei Verwendung von Spezialmaterialien vermeiden
- Verschiedene Druckmaterialien

N

- N-1
- Mehrfachnutzen
- - bei Mischformatvorlagen verwenden
-
- - Tastatur
- Hinweise

O

- Versatz
- Auf Registermaterial
- Umschläge mit offener und geschlossener Umschlagklappe
- - Richtiges Einlegen
- Zubehör
- -
- Vorsortiertes Material
- - Einrichten und verwenden
-
- Ausrichtung
- Vorlagenarten

- Vorlagen
- - 2-seitig
  - 2-seitiges Kopieren
  - 2-seitiges Drucken
- Ausgabereihenfolge
- - spezielle Anforderungen beim Einlegen
- Ausgabeformat
- - ändern
- Ausgabefächer
- - Überblick
- Überblick
- -
  -
  -
  -
  -
  -
  - Remote Workflow Software

P

- Blöcke
- Seitennummerierung
- - Textfelder
- Seiten
- - hinzufügen
- Rollneigung
- - beseitigen
- Papierwellung
- - entfernen
- Materialzufuhr
- - Technische Daten
- Materialstaus
- - beseitigen
-
- Materialbehälter
- - konfigurieren
  - Material einlegen
- Materialbehälter
- - Technische Daten und Kapazität

- Umrechnungstabelle für Papiergewichte
- - Umrechnung von g/m² in Pfund (britisch)
  - Materialhandhabung und Kopierleistung
  - Umrechnungstabelle für Papiergewichte
- Papiergewichte
- - Wie in der Bedienungsoberfläche klassifiziert
- Material
- - Material einlegen
  - Auf Registermaterial drucken oder kopieren
  - richtige Handhabung und Lagerung
  - empfohlener Verwendungszweck
  - speichern
  - - 2-seitiges Kopieren
    - 2-seitiges Drucken
  - unterstützte Materialarten
- Durchgangsmodus
- Muster, Hintergrund entfernen
- Pausemodus
- - Mit mehreren Aufträgen arbeiten, während sich das System im Pausemodus befindet
- Aufträge anhalten
- PDF
- Perchlorat
- Photo
- Pitch
- - Info über
  - Auswirkung auf Druckgeschwindigkeit
- Pixel
- Vorlagenglas
- - 2-seitig kopieren
  - reinigen
- Schlechte Bildqualität
- - korrigieren
- Schlechte Leistung
- Position des Schriftbilds
- PostScript-Druckertreiber
- - Verfügbarkeit
- Materialbehälter vorbereiten
- - Überblick
- Vorschau
- Druckaufträge
- - speichern

- Bis Seitenrand drucken
- - einrichten
- Druckertreiber
- - Macintosh
- Druckbogen
- - Optionen einstellen
- Drucker
- - Technische Daten
- Drucken
- - 2-seitig
  - von einem PC
  - aus Client-Anwendung
  - aus FreeFlow
  - vom CD-ROM-Laufwerk
  - Überblick
  - Gespeicherte Aufträge erneut drucken
  - Einrichten eines Druckauftrags
  - Methoden zum Senden von Aufträgen
  - Auftrag über Web-Browser senden
- Problemlösung
- - Überblick
- Problemlösung
- - Hintergrundfehler entfernen
  - Durchscheineffekt entfernen
  - Flecken entfernen
- Probeaufträge drucken

Q

- Warteschlangen
- - einrichten

R

- Empfehlungen
- - Materialverwendung
- Recycling
- Verkleinern/Vergrößern
- - bei Mischformatvorlagen verwenden
- Aufträge freigeben

- Remote-Zugriff
- - Bedienungsoberfläche von einem Client-PC steuern
- Remote-Dienste
- - starten
- Remote Workflow Software
- - herunterladen
- Auswechseln
- - Austauschmodule
  - Entwicklersammelbehälter
  - Tonerbehälter
  - Tonersammelbehälter
  - Heftklammern
  - Tonerbehälter
  - Locherabfallbehälter
  - Zwei-/Dreifach oder Zwei-/Vierfachlocher
- Wiederverwendung
- Bild drehen

S

- Probedruck
- - erstellen
  - Workflow von einem Client-Computer
- Scan speichern
- - als TIFF oder PDF
- Material einsparen
- Speichern
- - Kopieraufträge
- Scandateiformate
- Scanaufträge
- - speichern
- Scanner
- - Technische Daten
- Scannen
- - 2-seitige Vorlagen
  - Dateiformate
  - Bildauflösung
  - Überblick
- Simultaner Duplex-Vorlageneinzug (SDDF)
- - reinigen
-

- Section 508
- Programmierung von Segmenten
- - AuftragsaufbauAuftragsaufbau
  - Einstellungen auf Auftrags- und SegmentebeneEinstellungen auf Auftrags- und Segmentebene
- Schärfe
- - einstellen
  - Überblick
- Tastenkombinationen
- - Tastatur
  - Zugriffstasten
  - spezielle Navigation
- Durchscheineffekt entfernen
- Druckbögen
- Schlechte Leistung (langsam)
- Schlechte Leistung (langsam)
- Software-Lizenzen
- Software
- - aktualisieren
- Sortieren
-
- Sonderseiten
- - bei Mischformatvorlagen verwenden
- Spezialmaterial einlegen
- Spezialmaterial (Arten)
- - Richtiges Einlegen bei verschiedenen Endverarbeitungskonfigurationen
- Technische Daten
- - Standardendverarbeitung
  - CD-ROM-Laufwerk
  - Anzeige
  - Vorlageneinzug
  - elektrisch
  - Tastatur
  - CD-Laufwerk
  - MFF
  - Maus
  - Multifunktionsendverarbeitung
  - Überblick
  - Druckwerk
  - Hefter
- Flecken entfernen
- Entfernen von Flecken
- Stapler

- - Dokumentsätze entnehmen
- Stapeln
- Staplertypen
- - Hauptfach
- Hefter
- - Staus beseitigen
  - Geheftete Kopien erstellen
  - Heftklammern nachfüllen
  - Technische Daten
- Heftklammern
- - In Standardendverarbeitung nachfüllen
- Materialarten
- - dem System hinzufügen
- Material
- - Material einlegen
  - empfohlener Verwendungszweck
  - unterstützte Materialarten
- Materialbibliothek
- - Material im System verwalten
- Für den Vorlageneinzug ungeeignetes Material
-
- Druckauftrag aus einem PC weiterleiten
- Support
- - Kontakt
- Unterstützte Materialformate
- - Behälter 1 und 2
  - Unterstützte Materialformate
- Unterstützte Materialformate
- - Behälter 3 und 4
  - Unterstützte Materialformate
- Symbole
- Systemverwaltung
- System-Standardeinstellungen
- - benutzerspezifisch anpassen
- System abgestürzt/läuft langsam
- - Systemneustart
- Systemvoreinstellungen
- - benutzerspezifisch anpassen

T

- Zufuhrhilfen
- Registermaterial
- - Verwenden
- Registermaterial
- - 21Verwenden verschiedener Druckmaterialien in einem AuftragVerwenden verschiedener Druckmaterialien in einem AuftragVerwenden verschiedener Druckmaterialien in einem Auftrag
  - Verwendung von SpezialmaterialienVerwendung von Spezialmaterialien
  - In Standardendverarbeitung einlegen
  - In Multifunktionsendverarbeitung einlegen
- Text
- Dünne Vorlagen
-
- TIFF
- Tipps
- Gebührenfreie Nummer
- Toner
- - verschütteten Toner entfernen
  - auswechseln
- Folienpräsentationsmodus
- - bei Mischformatvorlagen verwenden
- Klarsichtfolien
- - Empfehlungen zum Einlegen
- Behälter
- - Material einlegen
-

U

-
- Spezialmaterialien verwenden
- - Klarsichtfolien
- Verwendung von papierhinterlegten Klarsichtfolien

V

-

- - s beseitigen
  - Druckmaterial in Behälter einlegen
  - Materialstaus beseitigen
  - Entwicklersammelbehälter auswechseln
  - Tonerbehälter auswechseln
  - Tonersammelbehälter auswechseln
  - Heftklammern nachfüllen
- VIPP
- - Info
  - System zum Ausführen von VIPP-Aufträgen konfigurieren

W

- Warnmeldungen
- Sammelbehälter
- - Entwicklersammelbehälter auswechseln
- Aufdrucke
- - Textfelder
-
- Gewichtbereich
- Gewichtbereich
- - Material
- Welcome Center
- - Kontakt aufnehmen

X

- Xerografie
- - Variabler Pitch
- Xerox Client-Druckertreiber
- - Verfügbarkeit
- Xerox
- - Kontakt aufnehmen
-

Z

- Leporellofalz
- - programmieren